Dziennik Zarządzeń
Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów
w Krakowie

Rok VI. Kraków, dnia 23 grudnia 1938 r. Nr. 17.

SPRAWY OSOBOWE.

TREŚĆ:

1.
Pracownicy kontraktowi na czas określony.

1) Pracownicy kontraktowi na czas określony opłacani z kredytów osobowych, mogą być zatrudniani:

1) w wypadkach nieobecności pracownika w służbie z powodu urlopów wypoczynkowych, zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów wypoczynkowych — urlopów dla poratowania zdrowia, z powodu choroby, powołania na ćwiczenia wojskowe i t. p. jeżeli czynności nieobecnych w służbie nie da się rozdzielić na pozostałych pracowników,

2) w razie stałego lub czasowego natężenia ruchu pt., które nie dozwala jeszcze na podwyższenie składu osobowego, uzasadnia jednak pomoc zatrudnionym w placówce pt. pracownikom.

W zależności od przewidzianych potrzeb służby, pracownicy kontraktowi mogą być zatrudniani przez pełną ilość godzin, względnie przez ograniczoną ilość godzin. Niedopuszczalne jest zatrudnianie pracownika kontraktowego na czas określony ponad ilości godzin pracy podanych w umowie.

2) Pracownicy kontraktowi na czas określony winni odpowiadać ogólnym warunkom wymaganym od kandydatów przyjmowanych do służby pt. w charakterze publiczno - prawnym (§ 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1. I. 1934 r. Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 2, poz. 6).

Postulat ten odnosi się do wykształcenia. wieku, warunków fizycznych i opinii. W szczególności jeśli chodzi o wykształcenie to kandydat na pracownika umysłowego winien posiadać ukończone conajmniej 6 klas gimnazjalnych dawnego typu lub 4 gimnazjalne nowego typu, względnie równorzędne.

Kandydat na pracownika niższego winien mieć ukończone conajmniej 7 klas szkoły powszechnej, lub równorzędne.

Regułą winno być, aby kandydat miał uregułowany stosunek do służby wojskowej i nieprzekroczony 30 rok życia.

Z pośród kandydatów na pracowników umysłowych pierwszeństwo przy równych kwalifikacjach przysługuje mężczyznom. Badanie lekarskie i zasięganie opinii o kandydacie należy zasadniczo do Dyrekcji.

W wyjątkowych wypadkach mogą urzędy przeprowadzić dochodzenia wstępne we własnym zakresie.

Wynagrodzenie kontraktowych pracowników na czas określony, ustalane jest przez Dyrekcję przy przyjmowaniu tych pracowników, odnośnymi zarządzeniami. Maksymalne stawki wynagrodzenia wynoszą dla 1) pracowników umysłowych 50 groszy za godzinę, nie więcej jednak jak 3.50 zł. dziennie, 2) pracowników niższych 40 groszy za godzinę, nie więcej jednak jak 2.60 zł. dziennie.

Wyjątek stanowi Biała Krakowska, gdzie wynagrodzenie dzienne kontraktowego pracownika umysłowego na czas określony wynosić może kwotę 4 zł. natomiast pracownika niższego na czas określony 3 zł.

Przy obliczaniu wynagrodzenia miesięcznego, jeżeli umowa zawarta jest na jeden miesiąc, względnie na czas dłuższy niż miesiąc, należy miesięczne wynagrodzenie obliczać, mnożąc wynagrodzenie dzienne przez 30. W wypadkach krótkotrwałej pracy (np. kilka dni), wynagrodzenie oblicza się mnożąc ilość dni faktycznie przepracowanych przez wynagrodzenie dzienne.

Usprawiedliwioną nieobecność w służbie do dni 3 liczy się tak, jak dni przepracowane.

W zawieranych z kontr. pracownikami na czas określony umowach o pracę należy wynagrodzenie umowne podawać w stawkach dziennych, a nie ryczałtowo miesięcznie.

Przydziału kontraktowych pracowników na czas określony dokonuje w razie zapotrzebowania, Dyrekcja z pośród prowadzonych w ewidencji kandydatów.

W wyjątkowych wypadkach upoważnia Dyrekcja urzędy do zatrudniania pracowników z pośród miejscowych kandydatów, odpowiadających wyszczególnionym wyżej warunkom. Zatrudnianie pracownika nie odpowiadającego wymaganym warunkom dopuszczalne jest wyjątkowo tylko wtedy, gdy brak jest kandydata, posiadającego pełne warunki, a zatrudnienie to ma być chwilowe.

Z przyjętym pracownikiem należy zawrzeć pisemną umowę o pracę na formularzu według ustalonego wzoru.

Umowa o pracę winna być spisana w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz umowy o pracę winien być wręczony pracownikowi, drugi przechowany w aktach urzędu, wraz z deklaracją o zachowaniu tajemnicy służbowej, względnie (w razie zarządzenia) przedstawiony Dyrekcji.

O przyjęciu pracownika kontraktowego należy każdorazowo powiadomić Dyrekcję do dni trzech. dołączając do zawiadomienia formularz zgłoszenia o wstąpieniu do pracy, kwestionariusz osobowy oraz ewentualnie umowę o pracę wraz z deklaracją o zachowaniu tajemnicy służbowej. Ten sam termin odnosi się do zawiadomień o zwolnieniu pracownika kontraktowego na czas określony.

Wzór umowy o pracę zawieranej z kontr. pracownikiem umysł. na czas określony.

UMOWA O PRACĘ

zawarta między p. . . . . działającym w imieniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" jako pracodawcą, a p. . . . . zamieszkałym w . . . . jako pracownikiem.

1. Pan . . . . przyjmuje na siebie od dnia . . . . do dnia . . . . , 19... r, obowiązki pracownika kontraktowego w urzędzie . . . . na czas . . . . godzin dziennie.
2. Z tytułu pełnienia obowiązków służbowych otrzyma (otrzymywać będzie) Pan . . . . . wynagrodzenie w kwocie . . . . . zł. za godzinę, (dziennie), (miesięcznie) płatne w ostatnim dniu trwania umowy (miesięcznie w ostatnim dniu każdego miesiąca).
3. W czasie trwania umowy będzie Pan . . . . . pełnił wyznaczone przez przełożonego obowiązki służbowe, zgodnie z obowiązującymi w służbie pocztowo - telekomunikacyjnej przepisami i regulaminem urzędu.
4. Za wynikłe z winy Pan . . . . szkody dla państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" w związ-

zku z wykonywaniem przez Pan . . . . obowiązków służbowych jest Pan . . . . odpowiedzialny materialnie, niezależnie od ewentualnej odpowiedzialności sądowej.

5. Natychmiastowe i bez jakiegokolwiek odszkodowania rozwiązanie umowy może nastąpić przed oznaczonym w pkt. 1 terminem z przyczyn, wymienionych w art. 32 i 33 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o umowie o pracę pracowników umysłowych (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 323).
6. Pan . . . . winien czynić zadość wymaganym w p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ warunkom dotyczącym wykształcenia ogólnego kandydatów do służby, t. zn. mieć ukończone minimum 6 klas gimnazjalnych dawnego typu, lub ukończone gimnazjum nowego typu, albo równoznaczne. W wypadkach braku wymaganego cenzusu Pan . . . . nie może liczyć na trwałe zatrudnianie w służbie pocztowo - telekomunikacyjnej.

. . . . dnia . . . . .

Podpis pracownika kontraktowego. — Podpis uprawnionego przełożonego.

. . . . — . . . .

Wzór umowy o pracę zawieranej z kontr. pracownikami niższymi na czas określony.

UMOWA O PRACĘ

zawarta między p. . . . . działającym w imieniu państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ jako pracodawcą, a p. . . . . zamieszkałym w . . . . jako pracownikiem.

1. Pan . . . . przyjmuje na siebie od dnia . . . . do dnia . . . . 193.... r. obowiązki pracownika kontraktowego w urzędzie . . . . na czas . . . . godzin dziennie.
2. Z tytułu pełnienia obowiązków służbowych otrzyma (otrzymywać będzie) Pan . . . . . wynagrodzenie w kwocie . . . . . zł. za godzinę (dziennie), (miesięcznie) płatne w ostatnim dniu trwania umowy (miesięcznie w ostatnim dniu każdego miesiąca).
3. W czasie trwania umowy będzie Pan . . . . pełnił wyznaczone przez przełożonego obowiązki służbowe, zgodnie z obowiązującymi w służbie pocztowo-telekomunikacyjnej przepisami i regulaminem urzędu.
4. Za wynikłe z winy Pan . . . . szkody dla państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ z związku z wykonywaniem przez Pan . . . . obowiązków służbowych jest Pan . . . . odpowiedzianl materialnie, niezależnie od ewentualnej odpowiedzialności sądowej.
5. Za czas niepełnienia przez Pan . . . . . obowiązków służbowych potrąci się Mu wynagrodzenie, nie będzie to dotyczyć przypadków usprawiedliwionej nieobecności w służbie z ważnych przyczyn, nieprzekraczającej 3 dni.
6. Natychmiastowe i bez jakiegokolwiek odszkodowania rozwiązanie umowy może nastąpić przed oznaczonym w pkt. 1 terminem z przyczyn wymienionych w art. 18 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16. marca 1928 r. o umowie o pracę robotników (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 324).
7. Pan . . . . winien uczynić zadość wymaganym w p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ warunkom wykształcenia ogólnego kandydatów do służby pt. t. zn. mieć ukończone conajmniej 7 klas szkoły powszechnej, lub równoznaczne. W wypadku braku wymaganego cenzusu Pan . . . . nie może liczyć na trwałe zatrudnianie w służbie pocztowo - telekomunikacyjnej.

. . . . dnia . . . . .

Podpis pracownika kontraktowego. — Podpis uprawnionego przełożonego.

. . . . — . . . .

2.
Listonosze wiejscy.

Decyzja co do przyjęcia kandydata na listonosza wiejskiego należy do Dyrekcji. Dobór natomiast kandydatów dokonują P.P. naczelnicy Urzędów Obwodowych, a to ze względu na znajomość lokalnych warunków i potrzeb służby listonosza wiejskiego.

Obsady stanowisk listonosza wiejskiego

dokonują PP. Naczelnicy urzędów obwodowych kandydatami już zatwierdzonymi przez Dyrekcję, a stanowiącymi rezerwę w obwodzie.

Rezerwa kandydatów na listonoszy wiejskich w obwodzie winna wynosić ilość niezbędną na pokrycie naturalnego ubytku listonoszy wiejskich, obsadę nowych stanowisk oraz na zastępstwa nieobecnych w służbie listonoszy wiejskich z powodu urlopów, chorób, ćwiczeń wojskowych ect. Kandydat na stanowisko listonosza wiejskiego winien odpowiadać wymoogm ogólnym stawianym kandydatom do służby poczt.-tel. a wyszczególnionymi w §§ 3 i 4 pragmatyki służbowej z 1. stycznia 1934 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2 z 1934 r. poz. 6) z tym, że jako wykształcenie ogólne wymagane jest ukończenie najmniej 7 kl. szkoły powszechnej, a ponad to z reguły winien kandydat mieć odbytą służbę wojskową i nieprzekroczony 30 rok życia. Nie należy angażować kandydatów posiadających warunki na pracowników umysłowych (odpowiednie wykształcenie ogólne).

Podania zakwalifikowanych przez urzędy obwodowe kandydatów należy przedstawiać Dyrekcji do decyzji przy dołączeniu zestawienia ich danych osobowych.

Po otrzymaniu decyzji Dyrekcji należy bezzwłocznie zwrócić petentom podania załatwione odmownie, a co do kandydatów zatwierdzonych przeprowadzić dochodzenia, a mianowicie:

1) zasięgnąć informacji w Rejestrze skazanych przy Ministerstwie Sprawiedliwości — następnie gdy kandydat nie był skazany,

2) skierować go do badania urzędowo-lekarskiego przez właściwego miejscowego Lekarza Urzędowego (powiatowego, grodzkiego),

3) odnieść się do właściwego Starostwa o opinię,

4) zbadać przez Zarząd gminny stan majątkowy.

Po zakończeniu dochodzeń, jeśli ich wynik będzie dodatni, należy kandydata dopuścić w najbliższym urzędzie (agencji) do przeszkolenia (bezpłatnego) z zakresu obowiązków i czynności listonosza wiejskiego. Przed dopuszczeniem do takiej praktyki kandydat winien podpisać deklarację o zachowaniu tajemnicy listowej. Jeśli wyniki praktyki okażą się ujemne, należy kondydata wykreślić z ewidencji powiadamiając go o tym.

Przygotowani w pisany wyżej sposób kandydaci na listonoszy wiejskich stanowią jak wspomniano rezerwę w obwodzie na obsady i zastępstwa.

Zatrudnienia kandydata jako listonosza wiejskiego lub zastępcę listonosza wiejskiego dokonują PP. Naczelnicy urzędów obwodowych po uzyskaniu pisemnej lub telefonicznej (w nagłych wypadkach) zgody Dyrekcji co do wysokości wynagrodzenia – upoważniając odnośne jednostki organizacyjne (urzędy, agencje) do zawarcia w imieniu „P. P. T. T." umowy o pracę na czas określony, przy czym przy zatrudnieniach zastępców listonoszy wiejskich umowa winna być zawarta na okres czasu nieobecności listonosza wiejskiego. Jeśli nie można z góry przewidzieć takiego okresu, należy zawierać umowy miesięczne.

Umowy z kandydatami przyjmowanymi nie na zastępstwo lecz na stałych listonoszy wiejskich (stała posada) należy zawierać miesięcznie przez okres 3 miesięcy — a przed upływem tego okresu wystąpić do Dyrekcji z wnioskiem na zawarcie umowy z takim pracownikiem na czas nieokreślony, oczywiście o ile okaże się, że pracownik ten jest w zupełności przydatny.

Urzędy Obwodowe winny przechowywać u siebie skompletowane akta osobowe listonoszy wiejskich, oraz stanowiących rezerwę kandydatów a ponad to prowadzić kartę osobową zatrudnionych w obwodzie listonoszy wiejskich.

3.

Szkolenie i dokształcanie pracowników.

Zagadnienie szkolenia pracowników winno stanowić poważną i stałą troskę organów kierowniczych. Pracownik p. p. „P. P. T. T." jeżeli ma spełniać swe zadanie należycie i pracować z pożytkiem powinien być wszechstronnie przygotowanym do swej pracy zawodowej. Zasady szkolenia i doszkolenia pracowników ujęte są w zarządzeniu Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 31 sierpnia 1935 r. (Przepisy o służbie przygotowawczej, egzaminach i dokształcaniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon") ogłoszonym w Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 20 z 1935 r. poz. 57).

Na tle tego przepisu należy intenzywnie rozwinąć i ożywić akcję szkolenia i dokształcania personelu, stale ją pogłębiać i doskonalić przy czym do poszczególnych postanowień udziela się następujących wyjaśnień:

Część I.
Służba przygotowawcza.

Dopuszczenie do służby przygotowawczej należy do decyzji Ministerstwa P. i T. i z zasady rozpoczyna się równocześnie z przyjęciem do służby pt. Wnioski o dopuszczenie do służby przygotowawczej sporządza Dyrekcja z „urzędu" w ściśle określonych przez Ministerstwo terminach to też wnoszenie próśb jakoteż udzielanie zezwoleń na audiencję w tej sprawie jest bezcelowe. Służby przygotowawczej nie odbywają pracownicy przyjęci do zadań specjalnych nie wchodzących w zakres właściwej służby pt. np. dozorcy, palacze, kreślarze, rzemieślnicy, kierowcy samochodów i t. p.

O dopuszczeniu pracownika do służby przygotowawczej zawiadamia pracownika Dyrekcja wyznaczając zarazem zasadniczy plan praktyki, którego czas trwania oraz zakres służby przygotowawczej zależne są od posiadanego wykształcenia ogólnego i dotychczasowego przebiegu służby (§§ 8, 12, 13, 14, 16 i 23 powołanego zarządzenia Ministerstwa). Przydział służbowy praktykantów i wynik służby przygotowawczej w danym dziale notuje urząd w karcie ewidencyjnej służby przygotowawczej (§ 11). Karta ta ma ściśle odzwieciedlać przebieg i wyniki praktyki w poszczególnych działach i stanowiskach, należy ją zatem prowadzić bieżąco, dokładnie i szczegółowo.

Absolwenci Wydziału Pocztowego Inst. Inst. Admin. Gosp. w Krakowie, Państwowej Szkoły Teletechnicznej w Warszawie odbywają po przejściu do służby praktyczne przeszkolenie, które trwa w zasadzie jeden rok, zaś absolwenci kursu Juza pół roku.

Zasadniczy plan praktyki przedstawia się następująco:

Dział służby pocztowo - telekomunikacyjnej.

Praktykanci z wyższym wykształceniem.

a) urząd pt. III—IV kl. o pełnym zakresie działania — 3 mies.
b) urząd dworcowy i praca w pocztach ruchomych — 1 mies.
c) urząd telefon. - telegraficzny — pół mies.
d) obwodowy urząd poczt.-telekom. — półtora mies.
e) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów — 4 mies.
f) kierownictwo mniejszego urzędu pt. — 2 miesiące.

Przełożeni jednostek organizacyjnych, w których praktykant odbywa służbę przygotowawczą, winni dbać, aby praktyka odbywała się w myśl zasad i celów określonych w przepisach z dnia 31 sierpnia 1935 r.; służba przygotowawcza w obwodowym urzędzie pt. winna ponadto odbywać się pod kątem widzenia zadań określonych w § 26 instrukcji organizacyjnej jednostek kierowniczych, wykonawczych i centralnych państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20, poz. 56).

Praktykanci ze średnim wykształceniem:

a) zatrudnieni w urzędach pt. I. klasy:
   Oddział nadawczy — 3 mies.
   Oddział oddawczy (paczkowy, rozdzielni) — 2 mies.
   oddział telekomunikacyjny — 2 mies.
   sekretariat — 1 mies.
   urząd dworcowy (sortownia) — 1 mies.
b) zatrudnieni w urzędach pt. II—V klasy:
   dział (stanowisko) nadawczo - oddawczy — 7 mies.
   dział (stanowisko) obrotów pieniężnych — 2 mies.
   dział (stanowisko) telekomunikacyjny 3 mies.

W miarę możności praktykanci ze średnim wykształceniem będą przydzielani do mniejszych urzędów pt. o pełnym zakresie działania.

Praktykanci z wykształceniem powszechnym:

a) służba wewnętrzna (ekspedycja i służba dworcowa — 9 mies.
b) służba doręczeniowa — 15 mies.

Dział służby telekomunikacyjnej.

Praktykanci z wyższym wykształceniem:

a) urząd pt. III—IV kl. o pełnym zakresie działania — 1 mies.
b) urząd telefon.-telegraficzny — 6 mies.
c) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów — 5 miesięcy.

Praktykanci ze średnim wykształceniem odbywają praktykę w urzędzie pt. III—IV kl. o pełnym zakresie działania przez 2 miesiące,

a następnie przez 22 miesiące w jednym z większych rejonowych urzędów telefoniczno - telegraficznych, z czego 6 miesięcy w nadzorze teletechnicznym, 3 miesiące w centrali międzymiastowej i wzmacniakowej, 6 miesięcy w centrali miejskiej, 3 miesiące w centrali telegraficznej i 4 miesiące w oddziale ogólnym.

Praktykanci z niższym wykształceniem ze specjalnością w telekomunikacji odbywają praktykę: 6 miesięcy w posterunku teletechnicznym, 14 miesięcy w rejonowym urzędzie tlf.-telgr.

Z uwagi na szczególne właściwości i zadania służby telekomunikacyjnej podaje się poniżej bliższe wytyczne, dotyczące planu i przebiegu służby przygotowawczej praktykantów w tym dziale.

Dla praktykantów z wyższym wykształceniem:

a) praktyka w urzędach pt. winna mieć na celu ogólne zaznajomienie z organizacją służby pocztowej i z całokształtem działalności poczty, jako przedsiębiorstwa o charakterze: a) transportowym, b) bankowym,

b) praktyka w urzędach tlf.-tlgr. powinna polegać na szczegółowym zapoznaniu z organizacją służby telekomunikacyjnej, zakresem działania poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, oraz całokształtem urządzeń technicznych urzędu tlf.-tlgr. pod względem ich przeznaczenia, wyposażenia technicznego, zasad działania i współpracy poszczególnych części,

c) praktyka w Dyrekcji Okr. P. i T. powinna mieć na celu, poza zaznajomieniem z organizacją Dyrekcji i zakresem działania jej wydziałów i samodzielnych oddziałów opanowanie przez praktykanta:

  a) obowiązujących ustaw, rozporządzeń, zarządzeń, ordynacji, regulaminów i taryf,

  b) treści i konstrukcji przepisów służbowych, na których oparte jest załatwianie spraw bieżących w poszczególnych wydziałach dyrekcji,

  c) sprawowania przez dyrekcję czynności kontrolnych w zakresie obrotu pieniężnego i materiałowego oraz sprawności stanu urządzeń teletechnicznych,

  d) techniki sporządzania projektów technicznych, kosztorysów, preliminarza budżetowego i okresowych sprawozdań, przedstawianych Ministerstwu P. i T.

Sprawdzianem opanowania przez praktykanta zagadnień administrowania państwowym przedsiębiorstwem „P. P. T. T." na szczeblu Dyrekcji, winny być wyniki załatwienia, powierzanych mu do zreferowania typowych spraw bieżących w wydziałach: technicznym, ogólnym i samodzielnym oddziele osobowym, ze specjalnym uwzględnieniem służby teletechnicznej.

Dla praktykantów ze średnim wykształceniem zawodowym:

a) Praktyka w urzędach pt. winna mieć na celu szczegółowe zaznajomienie z przepisami manipulacyjnymi w obrocie krajowym i zagranicznym, z czynnościami poszczególnych działów poczty, z treścią i techniką załatwiania reklamacyj klientów.

b) Praktyka w rejonowym urzędzie tlf.-tlgr. winna mieć na celu gruntowne opanowanie przez praktykanta urządzeń technicznych, jak również wszystkich prac wykonywanych przez personel techniczny, nadzoru central telegraficznych, telefonicznych i biurowych urzędu, a związanych z budową i konserwacją urządzeń telekomunikacyjnych (liniowych i stacyjnych), aby kandydat mógł samodzielnie pełnić obowiązki technika nadzorczego, stacyjnego i referenta w biurze urzędu, ze specjalnym uwzględnieniem działu służby, do którego kandydat posiada kwalifikacje, lub do którego został przewidziany.

Dla praktykantów z niższym wykształceniem:

Praktyka winna polegać na użyciu praktykanta do bezpośredniego wykonywania wszelkich prac bądź przy budowie, bądź przy konserwacji bieżącej i okresowej, zarówno urządzeń liniowych, jak i stacyjnych, początkowo w charakterze robotnika niewykwalifikowanego, następnie w charakterze robotnika wykwalifikowanego i wreszcie w charakterze zastępcy montera.

Ustalenie szczegółowego planu praktyki.

Z chwilą otrzymania decyzji o dopuszczeniupracownika do służby przygotowawczej, naczelnik urzędu zobowiązany jest ułożyć szczegółowy plan służby przygotowawczej, za zachowaniem podanych poniżej terminów i ko

lejności i ewentualnych specjalnych postanowień, zawartych w zawiadomieniu o dopuszczeniu do służby przygotowawczej. Plan winien szczegółowo przewidzieć przebieg praktyki w poszczególnych działach służby, a więc kolejność i czas trwania przydziału do wszystkich czynności (miesiąc pracy), wchodzący do danego działu.

Sposób szkolenia.

Szkolenie praktykanta winno odbywać się ściśle według planu przy czym należy przestrzegać następujących zasad:

a) Praktykant musi pracować i rola jego nie może ograniczać się do statystowania przy czynnościach poszczególnych pracowników,

b) W każdym dziale służby należy szkolenie rozpocząć od czynności mniej skomplikowanych i stopniowo wprowadzać praktykanta w całokształt służby, zaznajamiając go równocześnie z odpowiednimi przepisami.

c) Praca praktykanta podlega ścisłemu nadzorowi ze strony naczelnika lub wyznaczonego pracownika. Jeśli praktykant zostaje przydzielony do urzędu ponad normalny skład osobowy pracowników, należy nadzór nad pracą praktykanta powierzyć pracownikowi, zajmującemu w myśl planu służby stanowisko, na którym praktykant odbywa służbę przygotowawczą oraz uczynić tego pracownika odpowiedzialnym za czynności praktykanta. Jeżeli praktykant przydzielony zostaje na wolne miejsce w składzie osobowym urzędu albo na zastępstwo pracownika nieobecnego w służbie, to w urzędach V i IV kl. winien roztoczyć nadzór nad praktykantem zasadniczo naczelnik urzędu osobiście a w urzędach wyższych klas kontroler. W pierwszym rzędzie należy dbać o to, by przez stałą kontrolę uchronić przedsiębiorstwo i praktykanta od strat materialnych.

d) Praktykanta należy na każdym stanowisku pozostawiać tylko tak długo aż nie zapozna się dostatecznie z wszystkimi czynnościami, zasadniczo przez okres ustalony planem praktyki.

Praktykanci z wykształceniem powszechnym i niższym zawodowym, zaznajamiają się ze służbą przy równoczesnym wykonywaniu obowiązków służbowych, przy czym zachować należy ostrożność odnośnie zabezpieczenia przedsiębiorstwa od ewentualnych strat, szczególnie przy doręczaniu przesyłek wartościowych i pieniężnych.

Naczelnik urzędu jest zobowiązany osobiście czuwać nad postępami praktykanta i w razie potrzeby przedłużać i skracać praktykę na poszczególnych miejscach pracy w obrębie jednego działu. Przedłużenie praktyki, w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i działach, poza terminy wyżej ustalone (punkt 2) wymaga Dyrektora Okręgu zgody w stosunku do praktykantów z wyższym wykształceniem, a zgody kierownika samodzielnego oddziału osobowego w stosunku do praktykantów ze średnim i niższym wykształceniem.

Odpowiedzialność i kontrola.

Za należyte wyszkolenie praktykanta odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych, w których praktykant odbywa służbę przygotowawczą. Naczelnik urzędu może szkolenie praktykanta zalecić pracownikom poszczególnych działów służby, ustalając jednak osobiście plan szkolenia, kontrolując sposób szkolenia i sprawdzając stale postępy praktykanta.

Niezbędnym warunkiem zapewnienia sobie pełnowartościowego personelu jest odpowiednie przygotowanie go do zawodu i dlatego gruntowne i terminowe przygotowanie praktykantów do służby nie zezwala na używanie ich do doraźnych potrzeb urzędu. Czas służby przygotowawczej jest ponadto najodpowiedniejszym momentem do przeprowadzania selekcji wśród kandydatów na przyszłych pracowników. W służbie powinien ostać się tylko taki praktykant, który rzeczywiście odpowie wymaganiom stanowiska, które po praktyce ma zająć.

Z przytoczonych względów praktyka przydzielonego kandydata musi być przedmiotem żywego zainteresowania naczelnika urzędu, który pomimo znacznego nawet obciążenia innymi obowiązkami, musi znaleźć czas, by jak najczęściej osobiście zetknąć się z praktykantem i nietylko dopilnować przyswojenia mu gruntownej znajomości służby, ale zarazem wychować go, wyrobić w nim wartości, wymagane od dobrego pracownika, jak: obowiązkowość, dokładność, karność, umiejętność współpracy i t. p. W tych zaś wypadkach, gdzie wy-

siłki naczelnika nie przyniosą pożądanych wyników, czy to wskutek braku odpowiedniego uzdolnienia u kandydata, czy też z powodu złej woli z jego strony, należy to z całą sumiennością stwierdzić w sprawozdaniach i opiniach, wnosząc w razie potrzeby o zwolnienie kandydatów ze służby.

Należyte przygotowanie kandydatów do służby jest jednym z najważniejszych obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych.

Część II.

Dokształcenie zawodowe.

Dokształceniu podlegają wszyscy pracownicy w myśl i na zasadach §§ 37 — 42 przepisów z dnia 31. VIII. 1935 r. (Dz. Urz. M. P. T. Nr. 20 poz. 57). Obowiązek dokształcenia ciąży na wszystkich pracownikach zajmujących stanowiska kierownicze i kontrolne, oraz na pracownikach wyznaczonych specjalnie do tego przez przełożonych.

1) Użycie personelu w służbie.

Naczelnik urzędu obowiązany jest zatrudniać pracownika kolejno we wszystkich działach służby, pozostawiając go w każdym dziale na okres potrzebny do zdobycia zadowalającej sprawności w załatwianiu prac, należących do tego działu. Trzymiesięczny okres w poszczególnych działach uważam za wystarczający, nie zamierzam jednak wiązać naczelników szczegółowym ustaleniem okresów, gdyż będzie tu trzeba uwzględniać wyniki pracy kandydata, jego zdolności i potrzeby służby. W każdym z działów naczelnik poruczy starszemu pracownikowi o dobrych kwalifikacjach opiekę nad doszkoleniem. Obowiązkiem opiekuna jest pouczać pracownika powierzonego jego opiece, w miarę potrzeby pomóc mu i dopilnować, by opanował całokształt prac, należących do danego działu. Celem tego rodzaju szkolenia jest pogłębienie znajomości służby i przepisów nabytej w czasie służby przygotowawczej, zdobycie przez pracownika umiejętności samodzielnej pracy w każdym dziale służby oraz stwierdzenie, w którym dziale pracownik wykazuje największą przydatność.

Naczelną zasadą, którą naczelnicy urzędów wszystkich klas winni mieć na uwadze, odnośnie użycia pracowników w służbie, jest podtrzymanie u nich wszechstronnej znajomości służby przez okresowe zmiany przydziału, dostosowane do lokalnych warunków służby. Pewne odstępstwa od tej zasady będą wskazane w urzędach większych w stosunku do pracowników którzy mając poza sobą kilkuletnią służbę, wykazali szczególne uzdolnienie i zamiłowanie do pracy w określonym dziale. Takich pracowników można użyć z przewagą w tych działach, w których wykazują największą wydajność, dopuszczając ich, w razie odpowiednich kwalifikacyj nawet do czynności kontrolnych odnośnego działu, a zatrudniając w innych działach tylko przejściowo, dla utrzymania użyteczności ich również poza działem, w którym się wyspecjalizowali n. p. w zastępstwie urlopowanych, chorych i t. d.

2) Specjalizacja.

Specjalizacji całkowitej wymagają: służba ambulansowo-dworcowa, obsługa dużych central telefonicznych oraz aparatów telegraficznych (wyjąwszy aparat morsowski i stukawkę). Do służby ambulansowo-dworcowej będą wyznaczeni pracownicy, którzy opanowali całokształt służby pocztowo-tel. i złożyli egzamin podstawowy a poza tym przeszli specjalne doszkolenie praktyczne oraz teoretyczne na kursie. Pracownicy ci następnie mają być zatrudnieni wyłącznie w ambulansach, w służbie peronowej oraz w sortowniach, zmieniając się na tych stanowiskach zależnie od warunków pracy danego urzędu. Do obsługi central telefonicznych wyznaczone będą telefonistki o specjalnym wyszkoleniu. Pracowników wyszkolonych w wymienionych wyżej działach służby nie należy bez powodu wycofywać na stałe ze służby w danym dziale. Przejściowe i krótkotrwałe zatrudnienie tych pracowników w innych działach służby uzasadnione potrzebami służby, jest dopuszczalne bez zezwolenia Dyrekcji.

3. Kontrola wiadomości fachowych.

Naczelnik Urzędu, kierownicy oddziałów i kontrolerzy, podczas kontrolowania czynności pracowników zobowiązani są zwracać uwagę na stopień opanowania przez nich przepisów. Kontrolerzy winni przynajmniej raz w miesiącu złożyć naczelnikowi urzędu raport o stwierdzonych brakach w opanowaniu przepisów przez pracowników. Naczelnik urzędu w wyniku własnych spostrzeżeń i raportów kontro-

lerów wzywa pracowników wykazujących poważne braki, do przyswojenia sobie potrzebnych przepisów, wyznaczając odpowiedni termin i sprawdzając następnie przyswojenie ich.

Przełożony w toku wykonywania swych obowiązków, winien stale zwracać uwagę na braki w wyszkoleniu pracowników i usuwać je. Im częściej przełożony zetknie się z pracownikiem, tym rezultat będzie lepszy. Szczególnie konferencje służbowe należy wykorzystać na sprawdzanie wiadomości fachowych personelu. Pracując nad doszkoleniem a zarazem wychowaniem pracownika, przełożony musi mieć na uwadze indywidualne jego cechy, oddziaływując na niego pobudzeniem jego ambicji, przestrogami przed skutkami nieznajomości przepisów i t. p. a w stosunku do osób o małych zdolnościach umysłowych, nawet gotowością udzielenia specjalnej pomocy.

4. Zaznajamianie się pracowników z obowiązującymi przepisami.

Zasadniczą podstawą sprawności służby pocztowo - telekom. jest dokładna znajomość obowiązujących przepisów i zarządzeń, to też w związku z tym PP. Naczelnicy urzędów udzielać będą wszystkim pracownikom Dzienniki Urzędowe M. P. i T., Dzienniki Taryf Ministerstwa P. T., Dzienniki Zarządzeń Dyrekcji Okręgu P. i T. komunikaty i ogólne zarządzenia Dyrekcji Okręgu P. i T. celem szczegółowego zaznajomienia się z zawartymi w tych wydawnictwach przepisami. Na dowód zaznajomienia się z odnośnymi przepisami, winni pracownicy pt. złożyć swe podpisy z datami na osobnej kartce dołączonej do każdego egzemplarza wydawnictwa.

Ponadto należy ułatwić wszystkim pracownikom pt. dostęp do powyższych wydawnictw, tak, aby każdy pracownik w razie potrzeby miał możność w każdej chwili korzystać z tych wydawnictw w wykonywaniu codziennych swych obowiązków. Wydane do przeglądu egzemplarze należy prowadzić w dokładnej ewidencji.

Organa inspekcyjne Dyrekcji będą sprawdzać czy niniejsze zarządzenie jest należycie wykonywane, oraz czy personel urzędów jest należycie obznajomiony z obowiązującymi przepisami.

5. Konferencje służbowe.

W celu szerszego omówienia aktualnych zagadnień fachowych i ogólnych PP. Naczelnicy będą urządzali z podwładnymi pracownikami periodyczne konferencje służbowe najmniej raz w miesiącu, w okresie jesienno-zimowym, a pozostałym okresie raz na dwa miesiące.

Na konferencjach tych należy omawiać przepisy, zagadnienia dotyczące służby pocztowo-telekomunikacyjnej, aktualne tematy związane z działalnością p. p. „P. P. T. T.“ oraz tematy o charakterze społecznym dotyczące zagadnień obrony Państwa, instytucji wyższej użyteczności i t. p. (P. P. W., L. O. P. P., L. M. K.).

Konferencje prowadzi naczelnik wzgl. wyznaczony przez niego odpowiedni pracownik. Na konferencjach tych, o ile nie są przeznaczone dla pracowników pewnych działów służby — powinni być obecni wszyscy pracownicy wolni od zajęć bez różnicy stanowisk.

Gdy program koferencji przewiduje omówienie spraw, dotyczących wyłącznie pracowników umysłowych, należy po wyczerpaniu wspólnego programu zwolnić pracowników fizycznych, a z pozostałymi omówić dalsze sprawy. W identyczny sposób można postąpić, jeśli chodzi o omówienie spraw, dotyczących tylko pracowników na stanowiskach kontrolnych, pracowników jednego działu i t. p.

W urzędach I. i II. kl. można prowadzić konferencje oddziałami, (działami).

Urzędy tlf.-tlgr. winny urządzać osobne konferencje dla personelu eksploatacyjnego i osobne dla personelu teletechnicznego.

Naczelnik urzędu, względnie pracownik, prowadzący konferencję, zobowiązany jest dbać o poziom konferencji, czuwać, by nastrój sprzyjał swobodnej wymianie myśli, wyjaśniać ostatecznie wszystkie sprawy wątpliwe Winien on wciągać pracowników do dyskusji, nie wyjaśniając nieścisłości w poszczególnych referatach sam, lecz zwracając na nie uwagę i każąc je wyjaśniać pracownikom. W dyskusji służy naczelnikowi ostatni głos, przed tym winni wypowiadać się uczestnicy. Konferencje w opisany sposób prowadzone, będą nie tylko środkiem dokształcenia zawodowego personelu, ale również pozwolą naczelnikowi ustalić zakres wiadomości fachowych podwładnych

pracowników. Sprawozdanie wiadomości fachowych pracownikow w toku konferencji nie powinno przybierać form egzaminu, gdyż umiejętnie prowadzona dyskusja daje ku temu dostateczne możliwości.

Z przebiegu konferencji sporządza się protokół, który winien zawierać: dzień konferencji, ilość obecnych i nieobecnych, nazwisko prelegenta, tytuł wygłoszonego referatu, krótką jego treść, oraz przebieg dyskusji. Wygłoszone referaty dokształceniowe winny stanowic załącznik księgi protokołów, jak również w załączeniu winna znajdować się lista obecności zawierająca spis wszystkich pracowników urzędu (oddziału) oraz podpisy pracowników obecnych. Rękopisy wygłoszonych odczytów wzgl. referatów kwalifikujących się ze względu na temat lub formę i sposób opracowania do szerszego rozpowszechnienia należy przedstawić do wglądu Dyrekcji celem wydania decyzji odnośnie powtórzenia odczytu lub referatu w innych placówkach pt.

Wskazanym jest zwoływanie konferencji służbowej przez naczelników Obwodu z kierownikami placówek podległego Obwodu przynajmniej raz do roku, celem omówienia spraw aktualnych i wzajemnego zapoznania się, o ile poszczególni kierownicy placówek zgodzą się na pokrycie kosztów podróży z własnych funduszów, bowiem Dyrekcja nie rozporządza na ten cel stosownymi kredytami.

Księgę protokółów kontrolować będą organa inspekcyjne Dyrekcji oraz naczelnicy Obwodów, zaś do wglądu Dyrekcji należy ją przesyłać na indywidualne zarządzenie.

Praktyki personelu technicznego.

Dążąc do uzupełnienia i rozszerzenia wiedzy praktycznej absolwentów Szkoły Technicznej w Warszawie, oraz aby umożliwić im systematyczne i szybkie przygotowanie się do samodzielnego wykonywania prac w dziedzinie budowy, konserwacji i eksploatacji urządzeń teletechnicznych w okręgu Dyrekcji, zarządza się co następuje:

Uzupełniającą praktykę absolwent Szkoły Teletechnicznej odbywa przed wstąpieniem do Szkoły w trakcie nauki i po przydzieleniu go do służby w 3-ch okresach, obejmujących:

w okresie 1-szym budowę i konserwację sieci miejskich i międzymiastowych,

w okresie 2-gim budowę, konserwację i eksploatację urządzeń stacyjnych urzędów pt. stacyj abonamentowych,

w okresie 3-cim samodzielne wykonywanie prac w pełnym zakresie służby teletechnicznej.

Przebieg praktyki w wyżej podanych okresach każdego absolwenta winien być następujący:

Okres I. Przed wstąpieniem do Szkoły Technicznej i zgłoszeniu się danego absolwenta do Urzędu Teletechnicznego zostaje on przydzielony do kolumny robotniczej, kierowanej przez technika.

W czasie tej praktyki winien w pierwszym rzędzie przejść:

1) budowę linii drutowych,

2) konserwację i remont linii drutowych.

Czas praktyki okresu I. trwa 3 — 4 miesiące.

Okres II. Praktykę stacyjną odbywa absolwent w Urzędzie telef.-telegr. względnie w jednym z większych urzędów pocztowo-telegraficznych do którego zostaje przydzielony.

Praktyka stacyjna dzieli się na następujące okresy czasu:

a) obsługa łącznic telefonicznych 2 tygodnie,

b) obsługa aparatów telegraficznych 6 tygodni, z czego przypada na aparat Morsa 4 tygodnie, i na aparaty drukujące 2 tygodnie,

c) obsługa badań przewodów 2 tygodnie,

e) rachunkowość dotycząca służby telegr.-telefonicznej urzędów pt. (taryfa telefoniczna, telegraficzna, zestawienie i kontrola rachunków i wykazów i t. d.) 4 tygodnie.

Absolwent winien poznać wszystkie wyżej wymienione czynności praktyczne obsługując samodzielnie poszczególne działy służby teletechnicznej.

Okres III. W okresie tym absolwent wykonuje w miejscu swego przydziału wszystkie prace wchodzące w zakres wykonaczej służby teletechnicznej, a więc projektowanie i zestawienie kosztów taryfowych urządzeń abonamentowych I. i II. strefy, nadzorowanie szybkiego usuwania uszkodzeń, utrzymywanie urządzeń stacyjnych i liniowych w należytym stanie, usuwanie drobnych usterek w łącznicach i a-

paratach telefonicznych i telegraficznych, prowadzenie budowy urządzeń abonamentowych I. i II. strefy, prowadzenie mniejszych budów linij międzymiastowych, przenoszenie urządzeń stacyjnych, remont odcinków linij międzymiastowych..

Po ukończeniu okresu praktyki Urząd wypełnia kartę kwalifikacyjną praktykanta i przesyła ją wprost do Państw. Szkoły Teletechnicznej w Warszawie w terminie podanym każdorazowo przez Dyrekcję Szkoły.

Na czas praktyk wakacyjnych uczniowie P. S. T. jak również studenci Politechnik i innych szkół wyższych, uczniowie Liceów Telekomunikacyjnych, Szkoły Teletechnicznej i kandydaci zakwalifikowani do tej szkoły oraz uczniowie wydziałów pocztowych Liceów Administracyjnych i I. A. G. w Krakowie otrzymują ryczałtowo 120 zł. miesięcznie, oraz faktycznie poniesione koszty przejazdu II. klasą bez diet z miejscowości, w której znajduje się siedziba szkoły do wyznaczonego miejsca praktyki i z powrotem. Kandydatom do Szkoły Teletechnicznej zwraca się tylko koszty przejazdu z miejsca praktyki do Szkoły.

4.

Szkolenie praktykantów na agentów.

Naczelnicy (kierownicy) jednostek organizacyjnych, którym przydziela się do przeszkolenia kandydatów na agentów, winni starać się o ich racjonalne przeszkolenie po myśli zarządzenia Ministra P. i T. z 16/10. 1931 r. o służbie przygotowawczej i egzaminie kandydatów na kier. ag. pt. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 18 poz. 130 z 1931 r.).

Dla ułatwienia szkolenia Dyrekcja podaje w załączeniu źródła do odnośnego programu szkolenia i zarządza równocześnie co następuje

Materiał do nauki podany w załączonych źródłach stanowi minimum tych wiadomości, które kandydat na agenta winien opanować i który będzie bezwzględnie wymagany przy egzaminie kandydatów na agentów.

W czasie praktyki kandydat winien być przeszkolony dokładnie we wszystkich działach służby p. t.

Rozłożenie praktyki w poszczególnych działach służby pozostawia się uznaniu PP. Naczelników (Kierowników) placówek, z tym jednak zastrzeżeniem, że kandydat winien rozpoczynać praktykę o ile możności w dziale najłatwiejszym i przechodzić stopniowo przeszkolenie we wszystkich działach służby.

O przejściu kandydata do innego działu służby decyduje Naczelnik (kierownik) placówki, po uprzednim dokładnym skontrolowaniu wiadomości z danego działu służby u kandydata.

Zatrudnianie kandydatów na agentów samodzielnych względnie zatrudnienie ich przez dłuższy okres czasu w jednym dziale służby ze szkodą dla kandydata z uwagi na krótki czas odbywania praktyki w innych działach służby jest niedopuszczalne.

Kandydat bowiem winien przejść równomierne i dokładne przeszkolenie we wszystkich działach służby w zależności od indywidualnych jego zdolności, a nie od chwilowych potrzeb danej placówki.

W czasie odbywania praktyki należy kandydatowi umożliwić zaznajomienie się praktyczne i teoretyczne ze służbą pocztowo-telekom. przez dostarczenie kandydatowi potrzebnych podręczników (zbiorów, przepisów), oraz udostępnienie praktycznego zaznajomienia się z tokiem służby.

Praktykę na agenta należy podzielić na dwa okresy:

a) pierwszy, trwający od 3—4 miesięcy w czasie którego kandydat winien bezwzględnie odbyć praktykę w urzędzie p. t.

b) drugi, trwający do dwóch miesięcy, w którym to okresie kandydat winien odbyć przeszkolenie w agencji pt.

W pierwszym okresie należy przedewszystkim zwrócić uwagę na teoretyczne i pamięciowe opanowanie przepisów służbowych z uwzględnieniem jednak praktycznego zapoznania się ze służbą. Tą praktykę winien kandydat odbywać pod stałym nadzorem odpowiedzialnego pracownika.

W drugim okresie należy zwrócić przede wszystkim uwagę na praktyczne przeszkolenie kandydata. W tym okresie należy, o ile na to pozwolą miejscowe warunki, umożliwić samodzielne prowadzenie służby, jednak pod nadzorem kierownika agencji.

Jeśli chodzi o całokształt przeszkolenia to należy mieć na uwadze przede wszystkim praktyczne przeszkolenie kandydatów.

Z wyniku praktyki wydaje Naczelnik (kie-

rownik) placówki opinię o kandydacie. Opinię o kandydacie należy przedstawiać w dwóch terminach:

a) po upływie 2 miesięcy trwania praktyki,

b) po ukończeniu praktyki.

Opinia wystawiona po upływie 2 miesięcy winna zawierać określenie stopnia zdolności i przydatności kandydata do służby z uwagi na walory moralne, intelektualne i pracownicze, nadto proponowany czas trwania dalszej praktyki kandydata.

W wypadku, gdy Naczelnik (kierownik) stwierdzi, że kandydat nie nadaje się do służby pocztowej (np. nie można mieć do kandydata zaufania, kandydat nie będzie w stanie opanować potrzebnych wiadomości), jest obowiązkiem Naczelnika (kierownika) placówki p. t. postawić wniosek na cofnięcie zezwolenia odbycia bezpłatnej praktyki.

Opinia wydana po upływie całej praktyki winna zawierać określenie:

a) stopnia przygotowania kandydata do służby poczt.-telek. i egzaminu.

b) zdolności kierowniczych,

c) wytrwałości i solidności w pracy,

d) stopnia zaufania jakim można darzyć kandydata,

e) wyrobienia społecznego.

W czasie praktyki należy dokładnie obserwować kandydata, a opinię wydawać dokładnie i bezstronnie kierując się interesem służby.

Za wynik praktyki czyni się odpowiedzialnymi pp. Naczelników (kierowników) placówek p. t. którym przydzielono do szkolenia kandydata i w wypadku stwierdzenia przy egzaminie, że kandydat nie jest dostatecznie przygotowany do egzaminu, a opinię co do stopnia przygotowania do służby pt. otrzymał dodatnią, Dyrekcja pociągnie winnych do surowej odpowiedzialności służbowej.

Załączony program szkolenia należy utrzymywać w ciągłej aktualności, notując wszelkie zmiany przepisów służbowych.

1) Ogólne pojęcie o Konstytucji Polskiej, organizacji Władz i urzędów państwowych oraz samorządowych (podręcznik Dr. Wereszczyńskiego „Wiadomości o Polsce Współczesnej").

2) Znajomość ustroju p. p. „P. P. T. i T." (Rozporządzenie Min. P. i T. z 31. VIII. 1935 r. o organizacji p. p. „P. P. T. i T. oraz instrukcja organizacyjna jednostek kier. wykonawczych **i centralnych p. p. „P. P. T. i T." Dz Urz. Min. P. i T. Nr. 20 z 1935 poz. 55 i 56).**

3) Znajomość ustawy o poczcie, telegrafie, i telefonie (obwieszczenie Min. P. i T. z 4. VIII. 1933 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy z 3 VI. 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20 z 1933 r.).

4) Znajomość ustawy o pocztach, telegrafach i telefonach w czasie wojny lub grożącego Państwu niebezpieczeństwa (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 15 z 1936 r. poz. 32).

5)Znajomość przepisów w sprawie godzin urzędowych w służbie p. t. § 11. str. 6. ordynacji pocztowej II. P. 3. § 9. str. 4 orynacji telegraficznej IV. tg. 2).

6) Ogólna znajomość zasad zamawiania i utrzymywania w ewidencji przedmiotów inwentarza i druków (przepisy IX 9. 1. część 3. Księgowość materiałowa, część 9. Znaczki, druki płatne, część 10. druki manipulacyjne, część 6. gospodarka ryczałtowa).

7) Zasady służby kancelaryjnej, załatwianie aktów sprawozdania i t. p.

8) Stosunek służbowy pracowników kontraktowych w p. p. „P. P. T. i T." (Rozporządzenie Prezydenta Rzplitej z 16. III. 1928 r. o umowie o pracę pracowników umysłowych oraz o umowie o pracę robotników Dz. U. R. P. Nr. 35 z 1928 r. poz. 323 i 324).

9) Służba przygotowawcza i egzamin kandydatów na agentów. (Zarządzenie Min. P. i T. z 16. X. 1931 r. Dz. Urz M. P. i T. Nr. 18. z 1931. poz. 130).

10) Organizacja agencyj p. t. Dz. Urz. Min P. i T. Nr. 18 z 1931, poz. 130. Dz. U. M. P. i T. Nr. 4. z 1932 poz. 41) Dz. U. Min. P. i T. Nr. 20 z1935. poz. 55 i 56).

11) posłańcy agencyj.

12) Ubezpieczenia posłańców w agencjach poczt. Dz. Zarz Dyr. O. P. i T.

13) Ubezpieczenia społeczne (Dz. Zarz. Dyr. Okr. P. i T.

14) Nieszczęśliwe wypadki pracowników kontraktowych (Dz. Zarz. Dyr. Okr. P. i T.

Konwencja i porozumienia Światowego

Związkn Pocztowego Kair 1934 r. (II. P. 20).

Ordynacja pocztowa (II. P. 3).

Przepisy ruchu do Ordynacji pocztowej — Część ogólna (II. P. 4).

Przepisy ruchu do Ordynacji pocztowej — wej — Przesyłki listowe (II. P. 5).

Przepisy służbowe dla doręczycieli i listonoszów wiejskich (I. A. 8).

Przepisy ruchu do Ordynacji pocztowej — paczki część II. taryfa zagraniczna (II. P. 7).

Przepisy pocztowo-celne (II. P. 13).

Przepisy wykonawcze do rozp. Min. P. i T. z dnia 25. VII. 1921 r. w przedmiocie reklamacji zarejestr. przesyłek pocztowych, Nr. 36. z roku 1921, p. 117. zmiany 17/28, p.74. 12/31. poz. 83.

Zarz. Min. P. i T. z dnia 19/XII. 1936 r. o prowizji za sprzedaż znaczków pocztowych i druków płatnych. Nr. 30 z roku 1936. p. 60.

Instrukcja o sprzedaży za prowizją znaczków pocztowych i druków płatnych. Nr. 4. z roku 1938. p. 12.

Rozp. M. P. i T. z dnia 31/I. 1933 r. o przesyłkach pocztowych za pobraniem w obrocie zagranicznym. Nr. 3. z 1933 r. p. 12.

Rozp. Min. P. i T. z 14/VII. 1932 r. o paczkach żywnościowych. Nr. 15. z 1932 r. zmiany N. 8/34, 21/34, 9/36.

Przepisy o zapisywaniu nadeszłych listów wart. i paczek oraz zaliczaniu ciążących na nich należności. Nr. 16 z 1924 r. p. 71. zmiany N. 31/24 p. 146. N. 17/26 p. 42.

Zarządzenie Min. P. i T. z dnia 17. IX. 1935 r. o przejmowaniu zleceń na prenum. i sprzedaż czasopism przez pocztę. Nr. 21 z 1935 r. poz. 59, 60, 61.

Przepisy wykon. do zarz. M. P. i T. z 10/VII 1936 r. wyd. w porozum. z Min. Skarbu o opłatach od zezwoleń na rozsyłkę czasopism i wydawnictw. Nr. 15 z 1936 r. p. 35. zmiany N. 12 z 1937 r. p. 23.

Postępowanie z czasopismami zakazanymi. Nr. 20 z 1932 r.

Rozp. Min. P. i T., Skarbu i Spraw Wewn. z 22/VII. 1933 r. o przesyłkach listowych urzędowych oraz o postępowaniu cywilnym i karnym. Nr. 18 z 1933 r. p. 74. zmiany N. 14/34.

Rozp. Min. Sprawiedl. z 30/IX. 1933 r. wydane w poroz. z Min. P. i T. o doręczaniu pism sądowych przez pocztę w postęp. cywilnym i karnym. Nr. 5. z 1935 r.

Przepisy wyk. do rozp. Min. P. i T. z dnia 21/XII. 1921 r. w sprawie zaprowadzenia wymiany paczek pocztowych z zagranicą. N. 2 z 1922 r. p. 3. zmiany N. 21/24.

Używanie nalepek z nazwą urzędu wymiany dla paczek do zagranicy. N. 20 z 1924 r. p. 98.

Rozp. Min. P. i T. z 17/VII. 1922 r. w sprawie zaprowadzenia wymiany listów z podaną wartością z zagranicą. N. 31 z 1922 r. p. 72.

Zaopatrywanie list. wartościowych zagr. nalepką „V". N. 24 z 1934 r.

Dekret Prez. Rzp. z 26/IV. 1936 r. w sprawie obrotu pien. z zagran. oraz obrotu zagr. i kraj. środkami płatniczymi. N. 8 z 1936 r. p. 13.

Rozp. Min. Skarbu z 24. VII. 1936 r. o obrocie pien. z zagranicą oraz o obrocie zagran. i kraj. środkami płatniczymi. N. 19 z 1936 r. p. 43.

Instrukcja w sprawie wykonywania przez urzędy pt. przepisów o obrocie pieniężnym z zagranicą, Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 12, poz. 28 z 1938 r.

Rozp. Min. P. i T. z dnia 21. VIII. 1936 r. o warunkach wysyłania niektórych przesyłek poczt. za granicę. N. 21 z 1936 r. p. 47.

Rozp. Prez. Rzp. z 26. VIII. 1927 r. o odpowiedzialności p. p. „P. P. T. T." za przesyłki pocztowe i t. d. w obr. wewn. N. 34 z 1927 r. p. 107, N. 22 z 1931 r. p. 165.

Ustawa z dnia 3. VI. 1924 r. o poczcie, telegrafie i telefonie. N. 20 z 1933 r. p. 284.

Przepisy X. R. 1. i X. R. 3.

Przepisy służbowe dla doręczycieli I. A. 8. ze zmianami ogłoszonymi w Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 5, poz. 13 z r. 1937.

Instrukcję o obrotach P. K .O.

Przepisy o przekazach pocztowych w obrocie wwnętrznym (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 15, poz. 32 z 1938 r.

Przepisy o przekazach pocztowych w obrocie zagranicznym. Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 19, poz. 82 z 1928 r.

W związku z tym: sposób posługiwania się tabelą przeliczeń walut w obrocie zagranicznym a więc, sposób sprawdzania przewalutowania przekazów zagranicznych przed każdą wypłatą, sposób sprawdzania zgodności kwot podanych na przekazach zagranicznych cyframi z kwotami wyrażonymi na tych przekazach słownie w języku francuskim, niemieckim i t. p. korzystając ze wskazówek zawartych

na stronach 304 do 319 dziennika urzędowego Nr. 19 z 1928 r. znać wszelkie taryfy w obrocie krajowym i zagranicznym,

Znać dokładnie i szczegółowo przepisy o zleceniach pocztowych i inkasowych zawarte:

W ordynacji pocztowej i w regulaminie o zleceniach pocztowych (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 4, poz. 9 z 1936 r.),

Rozporządzenie Ministra Poczt i Tel. z dn 26. III. 1931 r. w sprawie zleceń pocztowych w obrocie wewnętrznym (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 5, poz. 24 z 1931 r.),

Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 27. VI. 1936 r. o sporządzaniu przez urzędy i agencje pocztowe protestów weksli (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 15, poz. 33 z 1936 r.) i okólnik Ministerstwa P. i T. Nr. PW. 120/47 z dnia 14. XII. 1936 r. o terminach protestowania weksli (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 29, str. 349) z 1936 r. ze zmianami ogłoszonymi w Dzien. Urz. Min. P. i T. Nr. 5, poz. 13 z r. 1937).

Znać ustawę z dnia 28. IV. 1936 r. o prawie wekslowym (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 29, poz. 57 z 1936 r.).

Instrukcję o prowadzeniu ogólnego rachunku miesięcznego (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 13, poz. 30 z 1936 r.).

Instrukcję o prowadzeniu oddzielnego rachunku miesięcznego z obrotów P. K. O. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 25, poz. 176 z 1932 r.).

Rozporządzenie Ministerstwa Poczt i Tel. z dnia 2. IV. 1929 r. o prowadzeniu ciągłości sald na wykazach dziennych wpłat w obrocie czekowym P. K. O. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 6, poz. 27 z 1929 r.) i rozporządzenia Ministerstwa z dnia 6. XII. 1932 r. o sposobie prowadzenia rachunków dotyczących wpłat i wypłat w obrocie czekowym i oszczędnościowym PKO. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 25, poz. 177 z 1932 r.).

Instrukcję w sprawie wypłaty zaopatrzeń emerytalnych rent inwalidzkich i innych stałych zaopatrzeń (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 5, poz. 29 i 30 z 1933 r.).

Z innych zarządzeń:

Rozporządzenie Ministerstwa P. i T. o uzupełnieniu instrukcji o prowadzeniu oddzielnego rachunku miesięcznego z obrotow PKO. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 5, poz. 31 z 1933 r.).

I. Geografia.

1) Znajomość sieci pocztowej D. O. P. i T. Kraków,
2) Ogólna znajomość (większe miejscowości, ośrodki przemysłowe, handlowe, letniska i uzdrowiska, miejsca historyczne) obcych okręgów poczt.
3) Stolice i największe miasta państw europejskich.
4) Ważniejsze Państwa i ich stolice poza Europą.

II. Przepisy.

1) Przepisy o odprawie i przewozie poczty (Tom. II, P. 8) szczegółowo.
2) Regulamin poczty lotniczej (Tom. II, P. 15) ogólnie.
3) Zabezpieczenie ładunków pocztowych podczas przewozu (Tom. II, P. 8, § 51).

Załącznik do Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 24 z 1934 r. Instrukcja dla konwojentów przy przewozie wart. ład. poczt.

I. Teletechnika.

1) Jednostki długości, powierzchni i objętości. (Wiad. techn. 7/32, str. 52).
2) Energia. (Wiad. teletechn. 7/32, str. 54).
3) Chemiczne działanie prądu (Wiad. teletechn. 6/32, str. 39—44).
4) Podstawowe wielkości elektryczności:
   a) Volt — Ohm — Amper (Wiad. teletechn. 2/32, str. 5—6).
   b) Oporność elektryczna (Wiad. teletechn. 3/32, str. 11—12).
   c) Najczęściej spotykane pojęcia elektryczne (Wiad. teletechn. 8/32, str. 63—64).
   d) Prąd (Wiad. teletechn. 9/32, str. 75—76).
5) Obwód elektryczny i jego oporność (Wiad. techn. 1/32, str. 1).
6) Źródła prądu (ogólnie) (Wiad. teletechn. 1/32, str. 2—3).
7) Łączenie odbiorników elektrycznych (ogólnie) (Wiad. teletechn. 4/32, str. 19—22).
8) Łączenie ogniw (ogólnie) (Wiad. teletechn. 5/32, str. 27—29).
9) Przemiana energii elektrycznej w cieplną (bardzo ogólnie) (Wiad. teletechn. 7/2, str. 56).
10) Elektroliza (Wiad. teletechn. 6/32, str. 44).
11) Ogniwa galwaniczne (Wiad. teletechn. 2/32, str. 6—7).

12) Ogniwo cynkowo - ołowiane (Wiad. teletechn. 2/32, str. 7—9).
13) Ogniwo cynkowo - miedziane (Wiad. teletechn. 3/32, str. 12—15).
14) Ogniwa cynkowo - węglowe (Wiad. teletechn. 4/32, str. 22—24).
15) Magnesy i elektromagnesy (Wiad. teletechn. 10/32, str. 87—90).
16) Dzwonek prądu stałego (Wiad. teletechn. 11/32, str. 106—107).
17) Prąd zmienny (ogólnie) (Wiad. teletechn. 1/33, str. 1—5).
18) Induktor (opis i zasada działania) (Wiad. teletechn. 2/34, str. 13—17).
19) Dzwonek na prąd zmienny (opis i zasada działania) (Wiad. teletechn. 3/34, str. 25—28).
20) Regulowanie dzwonka prądu zmiennego (Wiad. teletechn. 12/32, str. 96).
21) Transformator (ogólnie tylko zasada działania) (Wiad. teletechn. 3/33, str. 25).
22) Elektryczność atmosferyczna i zabezpieczenia.
23) Mors (Wiad. teletechn. 1/34, str. 4—8).
24) Praca Morsów na prądzie roboczym i ciągłym (Wiad. teletechn. 2/34, str. 17—21).
25) Regulowanie Morsa (Wiad. teletechn. 3/32, str. 3).
26) Regulowanie Morsa z drążkiem łamanym (Wiad. teletechn. 7/32, str. 57—59).
27) Wyznaczanie i usuwanie błędów liniowych (Wysocki: usuwanie uszkodzeń).
28) Mors austriacki (Wiad. teletechn. 4/34, str. 43—45, 5/34, str. 51—53).
29) Przełącznik wtyczkowy (Wiad. teletechn. 12/34, str. 136).
30) Telefon elektromagnetyczny (Wiad. teletechn. 11/33, str. 124—125).
31) Zasady działania słuchawki telefonicznej (Wiad. teletechn. 1/33, str. 125—126).
32) Słuchawka polska (Wiad. teletechn. 11/33, str. 127).
33) Mikrofon (Wiad. teletechn. 12/33, str. 133—137).
34) Cewki indukcyjne (ogólny opis i zasada działania) (Wiad. teletechn. 1/34, str. 1—3)
35) Gniazdka wtyczkowe.
36) Przełącznik obwodowy (opis i rola w aparacie) (Wiad. teletechn. 4/34, str. 37—38).
37) Schemat teoretyczny (ap. tlfn. MB. t. polski) (Wiad. teletechn. 5/34, str. 51). (str. 72—89).
38) Schemat montażowy ap. tlfn. MB. t. polski (Wiad. teletechn. 6/34, str. 61).
39) Przełącznik pośredni (ogólnie) aparat główny i dodatkowy (Wiad. teletechn. 8/34, str. 89—90).
40) Klapki łączeniowe (ogólnie) (Wiad. teletechn. 12/34, str. 133).
41) Gniazdka i wtyczki łącznicowe (ogólnie) (Wiad. teletechn. 2/35, str. 14—15).
42) Przełączniki drążkowe (ogólnie) (Wiad. teletechn. 4/35, str. 41).
43) Ogólny opis łącznic tlfn. (Wiad. teletechn. 11/34, str. 121—123).
od 3—20 Nr. pojemności (Wiad. teletechn. 6/35).
44) Bezpieczniki i odgromniki (ogólnie) (Wiad. teletechn. 12/32, str. 115, 1/33, str. 7, 2/33, str. 16).

Uwaga: Licznik oznacza Nr. Wiad. teletechnicznych, mianownik oznacza rok wydania.

III. Dokładne opanowanie gry na apar. Morsa.

1) Ustawa o poczcie, telegrafie i telefonie z dnia 3. VI. 1924 r. art. 1, 7—12, 14—16, 20, 24, 38. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 20 z 1933 r.).
2) Międzynarodowa konwencja telekomunikacyjna, ogólna znajomość postanowień artykułów 22—40 i załącznika do art. 1, § 2. (IV. Tg. 5, str. 14—22).
3) Regulamin telegraficzny dołączony do międzynarodowej konwencji telekomunikacyjnej (IV. Tg. 6).
sieć międzynarodowa (str. 1—3).
rodzaj i czas trwania czynności urzędów (str. 3—4).
postanowienia ogólne dotyczące korespondencji telegraficznej (str. 5),
redagowanie i nadawanie telegramów (język jawny i tajny) (str. 5—14).
obliczanie liczby wyrazów (str. 15—26).
taryfy i taryfikacja: art. 25, 26 § 3, 31 § 1, (str. 26, 27, 28, 32).
pobieranie opłat art. 32 (str. 32—33).
znaki telegraficzne alfabetu Morsa art. 35, § 4. (str. 39).
wydawanie telegramów przez telefon art. 35, § 7. (str. 43).

wydawanie telegramów art. 36—28, 41—46 (str. 53—60).
nadawanie kierunku telegramom art. 47, (str. 61).
przerwa w komunikacji telegraficznej (str. 62—63).
zatrzymywanie telegramów (str. 66—67).
doręczania telegramów (str. 67—72).
telegramy o charakterze szczególnym fototelegramy (str. 89—90).
telegramy semaforyczne (str. 90—91).
telegramy przekazowe (str. 93).
telegramy prasowe (str. 93—98).
telegramy meteorologiczne (str. 98).
telegramy według zniżonej taryfy (str. 100—107).
telegramy państwowe (str. 107—108).
telegramy służbowe i noty służbowe (str. 109—116).
zwalnianie od opłaty i zwrot opłat (str. 116—124).
materiał archiwalny, reklamacje (str. 132).

4) Ordynacja telegraficzna (IV. Tg. 2).
państwowa sieć telegraficzna użyteczności publicznej (str. 1—4).
warunki korzystania z państw. sieci telegr. (str. 5—7).
tajemnica korespondencji telegraficznej (str. 8—9).
taryfy telegraficzne (str. 9).
podział telegramów na grupy (str. 10—17).
telegramy o charakterze specjalnym (str. 18—37).
język (str. 38—41).
układ telegramu (str. 41).
wskazówki służbowe, adres, tekst i podpis telegramu (str. 41—46).
wskazówki dotyczące drogi (str. 47—48).
adres nadawcy (str. 48).
pierwopis telegramu (str. 49—50).
obliczanie należności, uiszczanie opłat (str. 51—56).
nadawanie telegramów, unieważnianie (str. 56—62).
adresaci i odbiorcy telegramów (str. 63—65).
sposoby doręczania telegramów (str. 65—67).
doręczanie telegramów specjalnych kategorii (str. 68—72).
adresy umówione (str. 72—73).
reklamacje, żądania odszkodowania (str. 73—78).

5) Taryfa telegraficzna krajowa, umiejętność posługiwania się krajową taryfą telegraficzną (Taryfa poczt. telegr. i telef. z roku 1936).
znajomość zasadniczych stawek taryfowych odnośnie najczęściej używanych rodzai telegramów (str. 39—56).

6) Taryfa telegraficzna zagraniczna, umiejętność posługiwania się właściwym podręcznikiem (IV. Tg. 4).
ogólne wyjaśnienia w sprawie posługiwania się taryfą zagraniczną (str. 5—11).
szczegóły o telegramach podlegających opłatom odmiennym (str. 195—247).
umiejętność posługiwania się urzędowym spisem zagranicznych urzędów telegraficznych („nomenclature officielle des bureaux telegraphiques").

7) Ordynacja telefoniczna (rozporządzenie Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 października 1934 r.) (Dz. U. M. P. i T. Nr. 24 z 1934 r.),
dokładna znajomość postanowień o:
używaniu telefonów (§ 1.)
urządzeniach telefonicznych (§ 2),
abonamencie telefonicznym (§ 3),
korzystaniu ze stacyj abonentowych (§ 4 i 5),
zakładaniu stacyj abonentowych (§ 6—8),
przeniesieniu urządzeń stacji abonentowej (§ 10),
czasie trwania abonamentu telefonicznego i warunkach rozwiązania (§ 12—16),
zmianie osoby abonenta (§ 17),
odpowiedzialności abonenta (§ 18),
czasie otwarcia central telefonicznych (§ 19—20),
rozmowach międzymiastowych (§ 21—34),
opłatach (§ 35—43),
znajomość postanowień o:
przyłączaniu prywatnych urządzeń telefonicznych (§ 9),
zmianie i konserwacji urządzeń (§ 11).

8) Regulamin telefoniczny (część I) — międzymiastowa służba telefoniczna (V. Tf. 3)
określenia (str. 1—2),
podział obwodów międzymiastowych i ich kolejność pod względem ważności, obwód kierowniczy (str. 3—5),

centrala kierownicza i telefonistka kierowniczka (str. 5—6),
codzienne sprawdzanie obwodów, wywoływanie na obwodzie, przedłużanie czynności w centralach (str. 7),
rozmowy z abonentami i między centralami, rodzaje rozmów międzymiastowych (str. 11—17).

Ogólnie:
przyjmowanie i zapisywanie zamówień szczegółowo (str. 17—27),
przyjmowanie i zapisywanie zamówień w placówkach jednoosobowych (str. 55—56),
przesyłanie zamówień (str. 28—30),
kolejność rozmów (str. 31—34),
przygotowanie i wykonanie połączeń (str. 34—44),
pewne odrębne kategorie rozmów:
rozmowy z uprzedzeniem (str. 44—47),
rozmowy z wezwaniem do rozmównicy (str. 48—51),
rozmowy przeprowadzane z rozmównic (str. 51),
połączenia stałe (str. 52—54),
taryfikacja rozmów (str. 56—61),
obliczanie opłat w poszczególnych wypadkach (str. 62—68).

9) Regulamin telefoniczny cz. II. Ewidencja i zarachowanie opłat (V. Tf. 4),
Opłaty wstępne i instalacyjne, przyjmowanie i wykonywanie zgłoszeń na instalacje telefonu, przyjmowanie opłat i ich zarachowanie, karty ewidencyjne abonentów (str. 1—12),
Opłaty abonamentowe
obliczanie opłat (str. 12—14),
Opłaty za rozmowy międzymiastowe
przeprowadzane przez abonentów (str. 14—16),
przeprowadzane z rozmównicy (str. 17—19),
za rozmowy międzymiastowe abonowane (str. 20),
Opłaty za stałe połączenia (str. 21—24),
Opłaty za telegramy kredytowane (str. 24—26),
Rachunki miesięczne abonentowe. Pobieranie opłat, miesięczne zestawienia rachunków (str. 27—39),
Warunki kredytowania opłat. Kaucje (str. 40—43),
Terminy płatności. Środki przymusowe stosowane względem abonentów nie uiszczających opłat w terminie (str. 44—48),
Przypadki zwrotu opłat i sposób zarachowania (str. 49—51),
Zestawianie rachunków miesięcznych (str. 51—53).

10) Taryfa telefoniczna krajowa
umiejętność posługiwania się właściwym podręcznikiem (Taryfa poczt., telegr. i telef.),
opłaty abonamentowe, za konserwację i pominięcie najbliższej centrali, abonament sezonowy i czasowy (str. 57—62),
opłaty za pojedyncze rozmowy, obliczanie odległości central (str. 70),
opłaty za specjalne świadczenia (str. 80—93),
opłaty wstępne i instalacyjne (str. 93—104).

11) Taryfa telefoniczna zagraniczna
umiejętność posługiwania się właściwym podręcznikiem (Zagr. taryfa telefoniczna),

12) Ogólna znajomość norm prawnych i przepisów służbowych obowiązujących dla działu telekomunikacji (ogólne, telegraf. i telefon.) a ogłoszonych w Dz. Urz. Min. P. i T. (Zał. do Dz. U. M. P. i T. Nr. 22 z 1938 r. i wykazane w nim Dz. Urz. Min. P. i T.).

13) Zasadnicze pojęcia o służbie radiotelegraficznej (VI. Tr. 5),
redagowanie radiotelegramów (str. 15—23),
obliczanie należności (str. 32).

14) Rozp. Ministra Przem. i Handlu z dnia 10. X. 1924 r. w sprawie zakładania, utrzymywania i eksploatowania urządzeń radiotechnicznych oraz w sprawie wyrobu sprzętu radiotechnicznego i handlu tym sprzętem (Dz. U. M. P. i T. Nr. 41 z 1926 r.). Przepisy wykonawcze

15) Instrukcja o sposobie pobierania opłat radiofonicznych i wykonywaniu kontroli z późniejszymi zmianami i uzupełnieniami (Dz. U. M. P. i T. Nr. 19 z 1926 r.).

16) Instrukcja w sprawie opłat radiofonicznych przy użyciu „Detefonu" lub „Echa" z późniejszymi zmianami i uzupełnieniami (Dz. U. M. P. i T. Nr. 25 z 1935 r.).

17) Znajomość obowiązujących w dziale ra-

diofonicznym okólników Ministerstwa Poczt i Telegrafów wyszczególnionych pod poz. 305—329 wykazu norm prawnych i przepisów służbowych ogłoszonych w Dz. U. M. P. i T. (Zał. do Dz. U. M. i P. Nr. 22 z 1938 r.).

5

Ewidencja osobowa w jednostkach wykonawczych.

Ewidencję osobową pracowników pt. prowadzą jednostki wykonawcze na „Karcie osobowej“.

Prócz „Karty osobowej“ nie powinien urząd przechowywać żadnych aktów osobowych.

Karty te wypełnione przez Dyrekcję otrzymały poszczególne urzędy z poleceniem dalszego bieżącego prowadzenia. Dla pracowników nowoprzyjętych Dyrekcja wypisuje kartę osobową i przesyła ją do tego urzędu, do którego dany pracownik został przydzielony.

Urzędy dokonują zmian w kartach osobowych na podstawie zarządzeń Dyrekcji oraz danych posiadanych przez jednostki.

Odnośnie zarządzeń Dyrekcji wpisy odbywać się będą w ten sposób, że Dyrekcja przesyłać będzie zarządzenie dotyczące danego pracownika urzędowi do wiadomości i przeprowadzenia zmian w karcie osobowej za zwrotem aktów.

Rubrykę 28 „przebieg służby“ wypełnia urząd wg. faktycznego spełniania funkcji przez pracownika w danym dziale służby, tak, by z karty osobowej było widoczne w jakiej jednostce w jakich działach i jak długo dany pracownik był zatrudniony oraz jaką wykazał przydatność.

W razie przeniesienia pracownika z jednego urzędu do drugiego, naczelnik urzędu wpisuje do karty osobowej datę przeniesienia i bezzwłocznie przesyła kartę osobową tej jednostce, do której dany pracownik został przeniesiony.

Karty osobowe winny być zawsze uaktualnione pismem czytelnym a jako poufne przechowywane i używane tylko do celów służbowych.

Utrzymanie kart osobowych w należytym stanie ułatwi przechowywanie ich razem względnie przy większej ilości partiami w odpowiednich teczkach kartonowych.

W razie stwierdzenia przez urząd pewnych niezgodności w kartach osobowych co do wpisów dokonanych przez Dyrekcję należy odnośną kartę osobową zwrócić Dyrekcji z odpowiednim sprawozdaniem i dowodem stwierdzającym brakujący lub mylnie wpisany przez Dyrekcję szczegół.

Przesyłanie kart osobowych ma się odbywać tak, aby w czasie transportu nie uległy zniszczeniu.

6.

Ewidencja służby ambulansowej.

1) Urzędy sprawujące przełożeństwo kursów, winny prowadzić „wykaz służby ambulansowej, wzgl. służby konwoju poczty na kolejach“ dla każdego pracownika odrębnie. Wykaz ten stanowi załącznik do karty osobowej pracownika.

2) Wykaz ma zawierać następujące dane: nagłówek: „wykaz służby ambulansowej“ wzgl. „służby konwoju poczty na kolejach“ i rubryki: 1) nazwisko i imię pracownika, 2) tytuł służbowy, 3) czas pełnienia służby ambulansowej wzgl. konwoju poczty na kolejach (np. od 1 stycznia 1937 r. do 15 kwietnia 1937 r., od 10 czerwca 1937 r. do 31 sierpnia 1937 r. i t. d.) i 4) uwagi.

3) Każdego roku w ciągu miesiąca stycznia urzędy przedstawiają Dyrekcji na podstawie wyżej opisanego wykazu analogicznie sporządzone wykazy na osobnych dla każdego pracownika kartkach, obejmujące wspomnianą służbę, odbytą w poprzedzającym roku. Każdy wykaz winien być potwierdzony pieczęcią urzędową i podpisem naczelnika urzędu.

4) W razie przeniesienia pracownika na inne miejsce służbowe, urząd potwierdza prowadzony wykaz służby ambulansowej wzgl. konwoju, pieczęcią urzędu i podpisem naczelnika urzędu i przesyła wraz z kartą osobową właściwemu urzędowi celem dalszego prowadzenia ewent. przechowania w karcie osobowej.

7.

Instrukcja o zgłaszaniu i ewidencji uczestników Państwowego Zakładu Emerytalnego.

1) Uczestnictwo.

Zgodnie z postanowieniami art. 2 statutu Państwowego Zakładu Emerytalnego (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 7 z 1934 r. poz. 40) uczestnikami tego Zakładu są pracownicy, miano-

wani na stałe po dniu 31 stycznia 1934 r. oraz wszyscy pracownicy prowizoryczni.

2) Zgłaszanie uczestników.

Równocześnie z dekretem nominacyjnym na stanowisko stałe lub prowizoryczne otrzymuje dotyczący pracownik „deklarację“ zgłoszenia do Państwowego Zakładu Emerytalnego. Deklarację tę wypełnia pracownik pod nadzorem urzędu lub sam urząd na podstawie dat, podanych przez pracownika lub własnych zapisków, pismem czytelnym (możliwie maszynowym). Po zaopatrzeniu deklaracji przez pracownika własnoręcznym podpisem przedstawia urząd deklarację Dyrekcji Okręgu P. i T. w terminie 5 (pięciu) dni po otrzymaniu dekretu nominacyjnego.

Pracownik przemianowany z prowizorycznego na stałego nie przedstawia deklaracji, ponieważ już jako pracownik prowizoryczny przedstawił deklarację.

Ewentualny brak deklaracji przy dekrecie nominacyjnym reklamuje urząd natychmiast w Dyrekcji Okr. P. i T. po otrzymaniu jej postępuje jak wyżej.

3) Zgłaszanie zmiany nazwiska.

Zmianę nazwiska (np. wskutek zamążpójścia) zgłasza uczestnik do Państw. Zakładu Emerytalnego osobnym pismem w drodze służbowej podając nazwisko i imię małżonka i datę ślubu. Urzędy dopilnują wykonania tego zarządzenia.

4) Ewidencja uczestników.

W celu ewidencji uczestników wpisuje urząd w „karcie osobowej“ uczestnika w poz. 26 formułkę „uczestnik P. Z. E.“.

5) Zgłaszanie uczestników pełniących służbę ambulansową lub służbę konwoju poczty na kolejach.

Każdego miesiąca w terminie do dnia 3-go urzędy sprawujące przełożeństwo kursów przedstawiają Dyrekcji imienne wykazy (według podanego niżej wzoru) tych uczestników Państw. Zakładu Emerytalnego, którzy posiadają conajmniej 10 (dziesięć) lat służby ambulansowej lub służby konwoju poczty na kolejach i w miesiącu poprzedzającym pełnili wymienioną służbę.

Dziesięcioletni okres służby ambulansowej lub konwoju poczty na kolejach stwierdzą urzędy na podstawie wykazu tej służby, prowadzonego jako załącznik do karty osobowej pracownika.

WZÓR

WYKAZ

uczestników Państw. Zakładu Emerytalnego, którzy pełnili służbę ambulansową wzgl. konwoju poczty w miesiącu.......... 19...... r.

L. p.	Nazwisko i imię.	Tytuł	Charakter prowiz. lub stały	Grupa uposażenia	Dzień, miesiąc i rok, w którym pracownik ukończył 10 lat służby ambulansowej wzgl. konwoju.	Ilość dni służby ambulans. wzgl. konwoju odbytej w miesiącu..... ......19......r.
1.	Adamski Jan	asystent	stały	8	31. XII. 1937.	20 dni
2.	Bodziński Józef	pocztylion	prow.	9	28. II 1938.	30 „
3.	Czajewski Karol	mł. poczt.	stały	9	30. XI. 1937.	15 „

8.

Objaśnienia w sprawie dowodów na służbę i w sprawie postępowania emerytalnego z uczestnikami Państwowego Zakładu Emerytalnego.

Obserwacje dokonane przez Państwowy Zakład Emerytalny nad przebiegiem zgłaszania uczestników i postępowania emerytalnego w ciągu ubiegłych lat wykazały, że czynności te ciągną się niejednokrotnie niepomiernie długo.

Dzieje się to z uszczerbkiem przede wszystkim samych interesowanych, którzy nieraz przez kilka lub nawet kilkanaście miesięcy oczekują na wynik postępowania emerytalnego i otrzymanie jednorazowego lub periodycznego świadczenia. Przysparza to trudności również Zakładowi i poszczególnym władzom służbowym, zmuszonym do prowadzenia wyczerpującej korespondencji, której dałoby się niejednokrotnie łatwo uniknąć.

Zbytnia przewlekłość postępowania jest z reguły wywołana nieznajomością przepisów o zgłaszaniu uczestników oraz o postępowaniu emerytalnym ze strony zainteresowanych funkcjonariuszów, a ponad to brakiem w aktach osobowych należytych dowodów na służbę.

Dla uniknięcia tego winien urząd zaznajamiać personel na konferencjach zawodowych z postanowieniami ustawy emerytalnej z 11 grudnia 1923 r. w brzmieniu ustalonym ustawą z dnia 31 marca 1938 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 7 z 1934 r. poz. 13 i Nr. 6 z 1938 r. poz. 19) oraz postanowieniami rozp. Rady Ministrów z dnia 20. I. 1934 r. o zaopatrzeniu emeryt. prowizor. funkcjonariuszów państw. i statutu Państw. Zakładu Emerytalnego (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 5 z 1934 r. poz. 22 i Nr. 7 z 1934 r. poz. 40). Równocześnie urzędy dopilnują, aby każdy nowo przyjęty pracownik kontraktowy na czas nieokreślony wzgl. pracownik przyjęty bezpośrednio na stanowisko prowizoryczne w ciągu dni 14-tu po objęciu tego stanowiska przedstawił tu dotyczące dowody na służbę w innych instytucjach, Wojsku Polskim i t. p.

Przy przedstawianiu dowodów na służbę, należy kierować się następującymi zasadami:

a) służba państwowa cywilna winna być udowodniona bądź dekretem nominacyjnym, bądź zaświadczeniem właściwej władzy, stwierdzającym wyraźnie nie tylko początkową i końcową datę pełnionej służby, ale i jej charakter (stały, prowizoryczny, przygotowawczy, kontraktowy). Należy zaznaczyć, iż dokumenty, zawarte w aktach osobowych, nie podają przeważnie charakteru służbowego, co ma decydujące znaczenie przy ustalaniu zaliczalności danego okresu do wysługi emerytalnej. Zeznania świadków nie mogą być dostateczną podstawą dla zaliczenia do wysługi emerytalnej służby państwowej polskiej. Władze osobowe mogą natomiast, opierając się na takich zeznaniach i własnych materiałach (np. listach płacy) wydawać zaświadczenia, stwierdzające pełnienie przez funkcjonariusza służby w pewnym okresie i takie zaświadczenie jest miarodajne.

b) Służba w Wojsku Polskim może być udowodniona wyłącznie książeczką wojskową (w oryginale lub odpisie), wyciągiem ewidencyjnym, wydanym przez Powiatową Komendę Uzupełnień lub zaświadczeniem Wojskowego Biura Historycznego. Jeżeli chodzi o służbę wojskową, pełnioną przed 18 rokiem życia (art. 38, lit. a ustawy emerytalnej), należy ponadto dla zaliczenia tej służby przedstawić zaświadczenie Wojskowego Biura Historycznego, stwierdzającego, że służba była pełniona na terenie operacyjnym. Służba w Wojsku Polskim nie może być w żadnym przypadku udowodniona zeznaniami świadków.

c) Służba w polskich formacjach wojskowych (np. w Legionach, P. O. W.) i w polskich organizacjach wojskowych (art. 105 ustawy emerytalnej i § 4 rozporządzenia M. S. Wojsk. z 29 sierpnia 1935 r. (Dz. U. R. P. poz. 428) może być udowodniona zaświadczeniami Wojskowego Biura Historycznego lub Archiwum Wojskowego. W przypadku, gdy wspomniane instytucje nie mogą stwierdzić tej służby, może być ona zaliczona również na podstawie zeznań świadków, zgodnie z § 5 cytowanego rozporządzenia M. S. Wojsk. z 29 sierpnia 1936 r.

d) Studia wyższe mogą być zaliczone do wysługi emerytalnej jedynie na podstawie dokumentów stwierdzających nie tylko ukończenie tych studiów (np. dyplom), ale również datę początkową studiów (datę immatrykulacji) oraz fakt, czy i jak długie przerwy (np. urlopy akademickie) miał słuchacz w czasie studiów. Okoliczności te stwierdzają władze a-

kademickie na żądanie interesowanej osoby w specjalnym zaświadczeniu.

O powyższym należy powiadomić pracowników i przy przedstawianiu przez nich dowodów na służbę dokumenty nieodpowiadające tym postanowieniom zwracać interesowanym do uzupełnienia.

9.

Wykazy zmian osobowych.

Celem ułatwienia Dyrekcji przeprowadzania w zapiskach zmian osobowych zachodzących w urzędach pt. tutejszego okręgu zarządza się przedstawianie niezależnie od sprawozdań przez wszystkie urzędy wykazów zmian osobowych.

Wykazy te mają być przedstawiane Samodzielnemu Oddziałowi Osobowemu na każdy dzień, w którym zachodzi zmiana osobowa (np. choroba, przeniesienie, zawieszenie w służbie i t. d.).

Próżnych wykazów przedstawiać nie należy. Ciągłość wykazów zmian będzie utrzymywana numerami porządkowymi.

Urzędy prowadzące dotychczas numerację wykazów zmian prowadzić je będą w dalszym ciągu, natomiast urzędy, które dotąd wykazów nie przedstawiały, zaczną numerację od Nr. 1.

Zarządzenie to nie dotyczy agencji.

Wzór wykazu zmian osobowych.

Urząd . . . .
Wykaz zmian osobowych Nr. . . . . z dnia . . . .
Etat ustalony: Urzędników . . . . Pracowników niższych . . . .
Stan faktyczny personelu wg. ostatniego wykazu zmian z dn. . . . . 19..... r.
Urzędników . . . . . w tym kontr. prac. umysł. przyj. na czas określ. . . . .
Prac. niższych . . . . . . „ „ „ fiz. „ „ „ „ . . . .
Stan faktyczny personelu wg. stanu z dnia (dzisiejszego) . . . . 19..... r.
Urzędników . . . . . w tym kontr. prac. umysł. przyj. na czas określ. . . . .
Prac. niższych . . . . . . „ „ „ fiz. „ „ „ „ . . . .

Zmiany:

Data	Nazwisko i imię	Charakter służbowy	Powód zmiany	Przybyło	Ubyło	Uwagi
	Urzędnicy:					
		Razem				

10.

Legitymacje dla pracowników, żon i emerytów państw. przeds. „P. P. T. T.“ oraz ulgi kolejowe.

Legitymacja jest to urzędowy dowód tożsamości, wystawiony przez Dyrekcję Okr. P. i T. na druku ustalonego wzoru.

Legitymacje przysługują:

a) pracownikom stałym, prowizorycznym (w służbie czynnej i w stanie nieczynnym), praktykantom, kontraktowym na czas nieokreślony, agentom pocztowym na czas nieokreślony, oraz pracownikom kontraktowym, którzy pełnią funkcję listonoszy wiejskich, a z którymi zawarto umowy na czas nieokreślony — wzór Nr. 46.

b) żonom wyżej wymienionych pracowników pozostających w służbie czynnej — pod warunkiem, że nie są sądownie separowani, chyba, że na mężu ciąży obowiązek alimentacji — wzór Nr. 47.

c) pracownikom w stanie spoczynku, pobierającym zaopatrzenie emerytalne (z wyjątkiem emerytów b. państw zaborczych) — wzór Nr. 49.

d) pozostałym pracownikom — wzór Nr. 50.

Legitymacje dla osób wymienionych pod a, b i c, uprawniają zarazem do korzystania z ulg przewidzianych dla urzędników państwowych przy przejazdach państwowymi środkami komunikacyjnymi, natomiast legitymacje dla osób wymienionych pod d. są tylko urzędowym dowodem tożsamości, bez prawa do korzystania z takich ulg.

Prawo do ulg przy przejazdach nie przysługuje pracownikom, którzy pozostają na bezpłatnym urlopie. Pracownik, który otrzymał urlop bez uposażenia, winien równocześnie z udzieleniem urlopu, zwrócić władzy wystawiającej legitymację — legitymację uprawniającą do tych ulg, zarówno swoją, jak ewent. legitymację żony, może natomiast na żądanie otrzymać legitymację wg. wzoru Nr. 50 na ustaloną opłatą. Prawo do ulg przy przejazdach kolejami państwowymi nie przysługuje również bezpłatnym praktykantom.

Od pracowników, którzy otrzymali urlop bez uposażenia, a do których należą i pracownicy odbywający obowiązkową służbę wojskową mają być odbierane legitymacje i przedkładane Dyrekcji.

Legitymacje urzędowe wystawia Dyrekcja Okr. P. i T. na okres 5-ciu lat.

1) dla osób wymienionych pod a, b i d, z ważnością na kalendarzowy rok wystawienia z tym, że ważność ich będzie w ciągu tych 5-ciu lat, corocznie przedłużana,

2) dla osób wymienionych pod c) — z ważnością na 5 lat bez przedłużania ważności w tym okresie.

Legitymacje wydaje się za zwrotem kosztów ustalonych przez Prezydium Rady Ministrów, a to: po 10 groszy za legitymacje pracowników w stanie spoczynku, zaś po 1 zł. za legitymacje pracowników w służbie czynnej i żon.

Należność za legitymację należy wpłacać na konto Dyrekcji Okr. P. i T. tylko przekazem rozrachunkowym, przesyłanie należności w gotówce lub znaczkach pocztowych jest niedozwolone.

Legitymacja wydana pracownikowi wzgl. żonie pracownika staje się ich własnością przeto w razie wygaśnięcia ważności będzie oddana właścicielowi, po unieważnieniu jej przez Dyrekcję pieczątką „unieważniona“.

Pracownik ubiegający się o legitymację winien wnieść do Dyrekcji drogą służbową stosowną prośbę i dołączyć do niej:

1) fotografię o wymiarach 45×63 mm. na jasnym tle, bez nakrycia głowy,

2) dowód wpłaty należności za legitymację.

Pracownik ubiegający się o legitymację dla żony winien ponadto dołączyć odpis świadectwa ślubu, o ile odpisu takiego nie przedłożył poprzednio Dyrekcji do akt osobowych.

Urzędy (agencje) winny prośby takie wraz z załącznikami przedkładać niezwłocznie Dyrekcji, stwierdzając zarazem na odwrocie fotografii tożsamość danej osoby w przepisany sposób. Tożsamość osoby agenta winna być stwierdzona przez właściwy urząd obwodowy.

Pracownicy przeniesieni w stan spoczynku wnoszą prośby o wydanie legitymacji emerytalnych, do chwili zwolnienia ze służby czynnej przez właściwy urząd pocztowy, zaś po zwolnieniu ze służby bezpośrednio do Dyrekcji Okr. P. i T. dołączając dowód wpłaty na 10 groszy i fotografię o wymiarach 37×52 mm. również na jasnym tle i bez nakrycia głowy.

Legitymacje urzędowe, z wyjątkiem legi-

tymacji emerytów wystawia się z ważnością na rok kalendarzowy.

Przedłużenie ważności na rok następny uwierzytelniać będzie Dyrekcja małą (20 mm.) okrągłą z godłem Państwa pieczęcią w odpowiednim miejscu, wskazującym rok ważności, bez ponownego podpisywania.

Przedłużenie ważności dokonywane będzie corocznie w ciągu miesiąca grudnia i stycznia, wobec czego legitymacje wystawione na określony rok kalendarzowy uznaje się za ważne jeszcze przez miesiąc styczeń roku następnego.

Urzędy (agencje) winny corocznie w ciągu tych dwóch miesięcy przedkładać Dyrekcji legitymacje pracowników wraz z imiennym wykazem sporządzonym podwójnie.

Dyrekcja zatrzymuje jeden egzemplarz wykazu, drugi zaś zwraca urzędowi (agencji) wraz ze sprolongowanymi legitymacjami.

Właściciele nieprolongowanych legitymacji nie mają prawa do korzystania z ulg.

Ulgę stosuje się przy przejazdach w pociągach osobowych i pospiesznych w dowolnych relacjach i ilościach w wagonach kl. I, II lub III na podstawie legitymacji urzędowej.

Ograniczenia.

Ulgi nie stosuje się od opłat taryfy podmiejskiej, oraz przy przejazdach w pociągach luksusowych.

Ulgowe bilety odcinkowe.

Pracownicy stali, prowizoryczni, w służbie czynnej i stanie nieczynnym, praktykanci, kontraktowi na czas nieokreślony, oraz agenci pocztowi na czas nieokreślony mają prawo do nabywania ulgowych biletów odcinkowych (miesięcznych, sezonowych i rocznych) na podstawie legitymacji urzędowej. Pracownicy kontraktowi, którym nie przysługują legitymacje urzędowe uprawniające do korzystania z ulg przejazdowych, jeżeli uposażenie ich nie jest unormowane ustawą uposażeniową nie mogą korzystać ze wspomnianych ulgowych biletów miesięcznych odcinkowych.

Pracownicy kontraktowi.

Pracownicy kontraktowi, którzy nie mają prawa do legitymacji urzędowych, uprawniających do korzystania z ulg przejazdowych — albowiem pełnią wprawdzie funkcje służbowe takie same, jak urzędnicy lub niżsi funkcjonariusze, jednakże stanowisko ich nie jest trwałe, t. j. są oni angażowani na określony czas (np. rok), mogą korzystać z ulgi przy przejazdach codziennych do służby za odcinkowymi biletami miesięcznymi II. i III. klasy na podstawie przedłożonego (miesięcznego) zaświadczenia swej przełożonej władzy według wzoru Nr. 1. Zaświadczenie powinno zawierać nazwę urzędu państwowego, ważność na dany miesiąc kalendarzowy, imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko służbowe, miejsce urzędowania i miejsce zamieszkania, oraz potwierdzenie, że uposażenie danej osoby normuje ustawa uposażeniowa.

Osoby te powinny posiadać oprócz wskazanego powyżej zaświadczenia urzędu państwowego, ważną na dany rok legitymację z fotografią według wzoru Nr. 50.

Pracownik przeniesiony do innego okręgu ma natychmiast swoją legitymację przedstawić swojej nowej władzy przełożonej, celem ujęcia legitymacji w ewidencji wzgl. wystawienia nowej legitymacji.

W razie zniszczenia legitymacji do tego stopnia, że napisy, pieczęcie i podpisy staną się nieczytelne, wzgl. gdy umieszczona fotografia nie będzie posiadała widocznego podobieństwa z właścicielem, oraz gdy zachodzi potrzeba uczynienia w niej pewnych adnotacji, na które brak miejsca, winna być wystawiona nowa legitymacja, a stara unieważniona.

W razie utraty (zagubienia lub kradzieży) legitymacji, właściciel jej powinien o tym zawiadomić natychmiast Dyrekcję Okr. P. i T. celem unieważnienia.

Unieważnienie ma być ogłoszone przez Dyrekcję w Dzienniku Urzędowym Min. P. i T., w Monitorze Polskim ,oraz we właściwym terytorialnym — dla miejsca służby — Urzędowym Dzienniku Wojewódzkim na koszt poszkodowanego — po czym nastąpić może wystawienie nowej legitymacji.

W wypadku zniszczenia legitymacji, właściciel jej powinien podać w swoim pisemnym doniesieniu — osoby, które okoliczności te mogą potwierdzić. Legitymacja wydana w miejsce zagubionej otrzymuje właściwy numer ewidencyjny z dopiskiem „wtórnik".

Właściciel zagubionego lub skradzionego dokumentu legitymacyjnego, po zawiadomieniu właściwej władzy o jego zagubieniu lub kradzieży, otrzymuje z Dyrekcji tymczasowe zaświadczenie według wzoru Nr. 2, które za-

stępuje zagubiony lub skradziony dokument legitymacyjny do chwili wystawienia nowego (nie dłużej jednak niż w ciągu 4-ch tygodni od daty wystawienia tymczasowego zaświadczenia) i które z tą chwilą powinno być unieważnione.

W razie rozwiązania stosunku służbowego z pracownikiem (rezygnacja, przejście w stan spoczynku, zwolnienie, wydalenie, śmierć i t. p.) należy przedstawić Dyrekcji Okr. P. i T. legitymację tak jego, jak i żony do unieważnienia.

Legitymacja winna być podpisana przez właściciela. Podpis może być umieszczony bądź na fotografii (u dołu), bądź poniżej, fotografii na samej legitymacji.

Wszelkie poprawki mogą być przeprowadzone na legitymacji tylko przez Dyrekcję, dokonywanie zmian i dopisków jak również wykreślan na legitymacjach przez pracowników jest niedopuszczalne.

Wzór.

Nr. . . . . dnia . . 19... r.

ZAŚWIADCZENIE.*)

Stwierdza się, że Pan . . . . . jest pracownikiem kontraktowym na stanowisku . . . . w urzędzie pocztowo - telegraficznym Nr. 25 w Warszawie, zamieszkałym w . . . . i że uposażenie wymienionego normuje ustawa uposażeniowa.

Niniejsze zaświadczenie wydaje się w celu uzyskania ulg przy przejazdach codziennych do służby za odcinkowymi biletami miesięcznymi — z ważnością za miesiąc . . . . . 19 . . . . r.

Podpis: . . . .

---

*) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów wydaje pracownikom Zarządu Dyrekcji, a kierownicy urzędów podległemu personelowi.

Wzór Nr. 2.

Do Nr. SO. 891.

Nr . . . .

TYMCZASOWE ZAŚWIADCZENIE.

Niniejszym stwierdza się, że Pan . . . . . (imię i nazwisko) jest (stanowisko: przydział służbowy).

Niniejsze zaświadczenie traci swą ważność w dniu . . . . 19. . . . . r.

Okrągła pieczęć:

Podpis: . . . .

. . . . dnia . . . . 19 . . . r.

11.

Instrukcja urlopowa.

I. Postanowienia ogólne.

Pracownicy p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" korzystają z urlopów wypoczynkowych:

1) pracownicy o charakterze publiczno-prawnym (stali i prowizoryczni) na podstawie § 43 Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 1. I. 1934 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 2, poz. 6 z 1934 r.),

2) pracownicy kontraktowi na czas nieokreślony, opłacani według grup uposażenia, ryczałtowo, agenci pocztowi i listonosze wiejscy na zasadach określonych w umowie o pracę,

3) pracownicy kontraktowi na czas określony na podstawie ustawy z dn. 16. V. 1922 r. o urlopach dla pracowników zatrudnionych w przemyśle i handlu (Dz. U. R. P. Nr. 94 z 1933 r. poz. 735),

4) pracownicy kontraktowi na czas określony, zatrudnieni na ograniczoną ilość godzin, na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 20. VI. 1936 r. Nr. BP. 223, według zasad przewidzianych dla pracowników o charakterze publiczno - prawnym, w wymiarze 2 tygodni po roku służby.

Pracownik kontraktowy traci prawo do urlopu jeżeli sam rozwiązał umowę o pracę lub jeżeli rozwiązanie to nastąpiło z powodów, które pracodawcy dają prawo do rozwiązania umowy o pracę bez uprzedniego wypowiedzenia.

Nieobecność w pracy wskutek choroby, nieszczęśliwego wypadku, oraz z powodu powołania pracownika na ćwiczenia wojskowe, nie uważa się za przerwę w pracy, pozbawiającą pracownika prawo do korzystania z urlopu.

Do czasu służby mającego wpływ na wymiar urlopu wypoczynkowego liczy się pracownikowi wymien. w poz. 1 i 2:

1) okresy służby wyszczególnione w § 14 rozporządzenia Rady Ministrów z 1. I. 1934 r.

2) czas służby w Wojsku Polskim, formacjach i organizacjach wojskowych uznanych przez Państwo Polskie, bez względu na przerwę pomiędzy służbą wojskową i cywilną.

Czas służby wojskowej w formacjach i organizacjach wojsk. ma wpływ na wymiar urlopu dopiero po jednorocznym okresie służby w p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Pracownikom kontraktowym, oraz agentom będącym równocześnie emerytami państwowymi, liczy się tylko czas pracy w „P. P. T. T." natomiast okresu służby przed wejściem w stan spoczynku nie bierze się pod uwagę.

Przy ustalaniu wymiaru urlopu wypoczynkowego należy wziąć również pod uwagę termin rozpoczęcia tego urlopu przez zainteresowanego pracownika.

O ile więc w chwili planowanego rozpoczęcia przez pracownika wspomnianego urlopu, zainteresowany posiadać będzie czas służby uzasadniający wyższy jego wymiar, należy oznaczyć w planie urlop w tym właśnie wyższym wymiarze.

Pracownikom, którym ze względów służbowych przesunięto terminy rozpoczęcia urlopu, należy udzielać tego urlopu w wymiarze uzasadnionym warunkami posiadanymi w chwili jego rozpoczęcia.

Ogólną więc regułą dla ustalania wymiapu, należy udzielać tego urlopu w wymiarze nowaniu jak i praktycznym przeprowadzaniu będzie, że wymiar ten zależy od warunków posiadanych przez zainteresowanego pracownika w terminie faktycznego rozpoczęcia tego urlopu.

O ile jednak dany pracownik odbył choćby część wzmiankowanego urlopu przed zaistnieniem warunków dających prawo do wyższego jego wymiaru, wówczas otrzyma on wyższy wymiar tego urlopu dopiero w następnym okresie urlopowym.

Płatne urlopy dla poratowania zdrowia, udzielane pracownikom przed wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego w danym okresie urlopowym, należy wliczać do wymiaru urlopu wypoczynkowego. O ile urlop zdrowotny trwał krócej, aniżeli należący się urlop wypoczynkowy, wówczas czas spędzony na urlopie zdrowotnym odlicza się od należnego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

Zaznacza się, że urlop wypoczynkowy jest ustawowym uprawnieniem pracowników i z uprawnienia tego winni korzystać wszyscy pracownicy. Zrzekanie się urlopów przez pracowników nie powinno zasadniczo mieć miejsca.

II.

Rozplanowanie urlopów wypoczynkowych pracowników za wyjątkiem agentów.

Rozplanowania urlopów wypoczynkowych dokonywują kierownicy jednostek organizacyjnych (naczelnicy urzędów, naczelnicy składów, kierownicy Oddziałów Dyrekcji), kierując się zasadą, że urlopy wypoczynkowe pracowników w danej jednostce organizacyjnej powinny się odbywać w ciągu całego roku.

Jako okres trwania urlopów wypoczynkowych przyjmuje się rok budżetowy t. j. okres od 1 kwietnia do 31 marca.

Urlopy wypoczynkowe winny być w ten sposób rozplanowane, aby mogły odbywać się za wzajemnym zastępstwem pracowników, zajętych w danej jednostce organizacyjnej, z tego też powodu planowanie powinno odbywać się działami pracy (oddziały, działy referaty i t. p.) t. zn. przy planowaniu jako jednostkę należy przyjmować grupę pracowników wykonujących czynności organizacyjne ze sobą związane, którzy mogą się w czasie urlopu (nieobecności w służbie) zastępować.

Zastępstwo pracowników w czasie urlopu przez zastępców, mogą zasadniczo przewi-

dywać tylko mniejsze urzędy o 2—4 siłach urzędniczych, których ilość pracy nie pozwala na wzajemne zastępstwo pracowników. Zastępstwo niższych pracowników może być przewidywane zasadniczo tylko w mniejszych urzędach o 2—4 rejonach doręczeń, jeżeli warunki miejscowe nie zezwalają na czasowe łączenie rejonów doręczeń lub istnieje bardzo znaczne obciążenie pracą niższych pracowników.

Przy planowaniu urlopów wypoczynkowych należy mieć na uwadze okresy czasu, w których praca danej jednostki, czy działu służby ma największe nasilenie, będą to urzędy w miejscowościach kąpielowych, uzdrowiskowych, turystycznych, lub o specjalnie sezonowym ożywieniu ruchu pocztowo-telegraficznego, w zakresie zaś służby administracyjnej okres przygotowania preliminarza budżetowego lub t. p.

Okres takiego natężenia pracy należy zasadniczo wyłączyć od urlopów wypoczynkowych dla pracowników danej jednostki organizacyjnej, a urlopy przewidywać przed lub po ukończeniu sezonu, względnie okresu zwiększonej pracy.

Również przy planowaniu urlopów wypoczynkowych, wymaga rozważenia kwestia pierwszeństwa korzystania z urlopów wypoczynkowych w miesiącach letnich. Jako zasadę należy przyjąć równomierne korzystanie przez pracowników z urlopu wypoczynkowego we wszystkich miesiącach roku budżetowego t. zn. że jeden i ten sam pracownik nie powinien stale korzystać — ze szkodą dla innych — z urlopu wypoczynkowego w tym samym miesiącu każdego roku, lecz gdy w poprzednim roku korzystał z urlopu n. p. w miesiącu lipcu, w roku następnym, powinien korzystać z urlopu w miesiącu, pod względem możności korzystania urlopu gorszym n. p. w październiku, listopadzie, jeśli wszyscy pracownicy bez wzajemnego zastępstwa nie mogą wykorzystać urlopów w miesiącach letnich.

Rozplanowane urlopy przez naczelnika urzędu i zatwierdzone przez Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegr. powinny być zgodnie z planem przeprowadzone, zarówno co do kolejności osób, które mają korzystać z urlopu wypoczynkowego, jak i czasu korzystania z urlopu. Wyjątki mogą być dopuszczalne tylko w wypadkach koniecznych, jak np. znacznych zmian personalnych w urzędzie lub zachorowań kilku pracowników. Zmiana kolejności urlopu wypoczynkowego jednej osoby nie powinna burzyć kolejności urlopu wypoczynkowego innych osób.

O zatwierdzonym planie korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego powinien pracownik być powiadomiony. Zawiadomienia należy dokonywać z zastrzeżeniem ewentualnej zmiany, wywołanej względami służbowymi.

Urząd, do którego pracownik został przeniesiony umieszcza go w swym planie urlopów. Urząd, z którego pracownik został przeniesiony skreśla go ze swego planu urlopów. O dokonanych zmianach urzędy powiadamiają Dyrekcję.

W razie konieczności zmiany zatwierdzonego przez Dyrekcję planu urlopów wypoczynkowych — urząd przeprowadza zmianę, donosząc o tym Dyrekcji z uzasadnieniem przyczyn (n. p. ważne względy służbowe itp).

Ewidencja.

Organa wykonawczej służby pocztowo-telegraficznej dokonują zestawienia planu urlopów wypoczynkowych w sposób podany w załączniku.

Wypełniony plan urlopów wypoczynkowych powinien być przesłany Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów bez dodatkowego pisma.

Plan urlopów wypoczynkowych składa się z 2 części.

Część I. obejmuje imienne zestawienie wszystkich pracowników urzędu, bez względu na ilość lat służby, oraz przysługujące prawo do korzystania z urlopu wypoczynkowego. Zestawienie to powinno być dokonane oddziałami lub działami pracy danej jednostki organizacyjnej, z uwagi na wzajemne stanowisko pracowników.

Rubryki 1 — 3 obejmujące p. nazwisko i imię pracownika, oraz stanowisko służbowe, nie wymagają omówienia. W rubryce 4 „Ilość lat służby" należy podawać ilość lat służby, mających wpływ na wymiar urlopu wypoczynkowego, policzonych według zasad podanych w § 14 cytowanego na wstępie rozporządze-

nia z dnia 1. I. 1934 r. W rubryce 5 „Urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze tygodni“ należy podać wymiar urlopu wypoczynkowego według norm obowiązujących, zależnie od ilości lat służby względnie uposażenia. W rubryce 6 „w ubiegłym roku korzystał z urlopu (wypoczynkowego, dla poratowania zdrowia, okolicznościowego) w wymiarze tygodni, w czasie“ należy podać wymiar wszystkich urlopów z jakich pracownik korzystał w roku ubiegłym, a więc n. p. 5 tygodni wypoczynkowych 16. VII. — 19. VIII., 5 dni okol. łącznie 2 tyg. url. zdrow. 2 — 15 V. i t. p.

Rubryki 7 —18 „rozplanowanie i wykorzystanie urlopu wypoczynkowego“ wypełniać należy w ten sposób, że w kolumnach właściwych miesięcy, w których pracownik ma korzystać z urlopu wypoczynkowego, w górnej połowie rubryki poziomej, przeprowadza się kreskę poziomą ciągłą jak we wzorze. Na początku kreski, wpisuje się cyfrę, oznaczającą dzień przewidywanego rozpoczęcia urlopu, na końcu — dzień przewidywanego ukończenia urlopu wypoczynkowego. Nad środkiem kreski u góry wpisuje się cyfrę, oznaczającą ilość tygodni przysługującego urlopu wypoczynkowego, identyczną z wpisaną w rubryce 5.

Po wypełnieniu rubryk dla wszystkich pracowników, sumuje się rubryki 5 i 7. — 18. Sumę poszczególnych rubryk ad 7 —18 ustala się dla każdej rubryki oddzielnie w ten sposób, że sumuje się ilość dni urlopu wypoczynkowego wszystkich pracowników w danym miesiącu (n. p. urlop pewnego pracownika trwa od 14 lipca do 17 sierpnia należy liczyć 18 dni urlopu w lipcu i 17 dni w sierpniu dla danego pracownika). Suma będzie zatem wskazywała jakościowe nasilenie urlopów wypoczynkowych w ciągu roku w danej jednostce organizacyjnej, wyrażone w dniach.

W rubryce 20 „Uwaga“ należy podawać poza ew. wyjaśnieniami kto będzie pracownika zastępował w czasie urlopu. Jeżeli pracownika zastępować będzie inny pracownik, wówczas wypełnić należy rubrykę n. p. „zastąpi 3“ t. zn. pracownika danego zastąpi pracownik wymieniony pod L. p. 3 lub t. p. Jeżeli zaś w miejsce pracownika koniecznym będzie przyjęcie zastępców wpisać należy „zastępca“.

W części II planu urlopów wypoczynkowych w rubryce 1 należy podać przeciętną miesięczną ilość jednostek pracy z ostatnich 3 miesięcy, którą otrzyma Urząd, dodając ogólną sumę jednostek pracy urzędu w ostatnich 3 miesiącach, a uzyskaną sumę dzieląc przez 3 W rubryce 2 należy podać pod kreską poziomą ogólną liczbę zatrudnionych w urzędzie urzędników, pod kreską zaś poziomą — ogólną ilość zatrudnionych w urzędzie niższych pracowników, wymienionych w części I. W rubryce 3, podobnie jak w rubryce 2 — pod kreską należy podać ogólną ilość przysługujących dni urlopowych urzędników. Ogólną ilość przysługujących dni urlopowych otrzyma Urząd z rubryki 5 części I. dodając oddzielnie przysługującą ilość tygodni urlopu urzędnikom, a oddzielnie niższym pracownikom Otrzymaną sumę tygodni należy pomnożyć przez 7, oddzielnie dla urzędników, a oddzielnie dla niższych pracowników.

W rubrykach 4 i 5 wypełnia Urząd tylko rubryki ponad kreską poziomą, t. zn. dane odnoszące się do projektowanego wykorzystania urlopów wypoczynkowych za wzajemnym zastępstwem i za płatnym zastępstwem. Wpisywane w tych rubrykach liczby mają oznaczać ilość osób, które będą mogły odbyć urlopy wypoczynkowe, tylko za płatnym zastępstwem bądź za wzajemnym zastępstwem. Rubryka 6 powinna odpowiadać ogólnej ilości pracowników urzędu, którzy mają prawo do urlopu wypoczynkowego.

W rubryce 7 należy również wypełnić tylko rubryki ponad kreską poziomą t. zn. wykazać kredyt potrzebny na opłacenie zastępców. Rubrykę tę należy wypełniać w ten sposób, że cyfrę z rubryki 5 pomnożyć należy przez sumę wynagrodzenia, jakie pobierać będzie zastępca (n. p. 5 x 105 i 3 x 78 = 759 zł. co oznacza, że urząd przewiduje przyjęcie 5 zastępców urzędniczych wynagrodzonych po 105 zł. = 525 zł. i 3-ch zastępców niższych pracowników, wynagradzanych po 78 zł. = 234 zł. razem 759 zł.). W rubryce tej należy wykazać liczbę zastępców urzędniczych i niższych pracowników oraz wynagrodzenie dla nich analogicznie, jak podano to w przykładzie.

W rubryce 8 należy wymienić nazwisko pracownika, który będzie zastępował naczel-

nika urzędu w czasie jego urlopu wypoczynkowego, jeśli to będzie mógł uczynić urzędnik danego urzędu.

Urzędy, w których przez czas urlopu naczelnika urzędu będzie musiał pełnić jego obowiązki administrator delegowany przez Dyrekcję Okręgu Poczt i Telegrafów w rubryce tej wpiszą „konieczny administrator".

Wypełniony w sposób wyżej podany plan urlopów wypoczynkowych podpisuje naczelnik urzędu z lewej strony, w miejscu na to przeznaczonym i przesyła w 2 egzemplarzach do Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Po zbadaniu planu urlopów wypoczynkowych Dyrekcja zatwierdza plan urlopów, po czym oryginał planu urlopów zwrócony będzie właściwej jednostce organizacyjnej bez żadnego dodatkowego pisma, kopia zaś planu pozostaje w Samodzielnym Oddziele Osobowym Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Na podstawie zatwierdzonego planu urlopów wypoczynkowych organa przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" przeprowadzają urlopy wypoczynkowe, stosując się ściśle zarówno do ustalonego czasu odbycia urlopu dla poszczególnych pracowników, jak również wzajemnego zastępstwa, czy też przyjęcia zastępców.

Zatwierdzony plan urlopów wypoczynkowych jest ewidencją urlopów wypoczynkowych danej jednostki organizacyjnej.

Wpisywania wykorzystania urlopów wypoczynkowych, dokonują jednostki organizacyjne w rubrykach 7—18 części I. umieszczając w drugiej połowie rubryk, w kolumnie właściwych miesięcy, kreski poziome przerywane, oznaczając je analogicznie, jak kreskę ciągłą, oznaczającą przewidywany czas urlopu wypoczynkowego. Jeżeli zatem pracownik wykorzysta urlop wypoczynkowy zgodnie z projektem, w kolumnie odpowiednich miesięcy, będą umieszczone dwie kreski poziome, górna ciągła oznaczająca projektowany czas trwania urlopu wypoczynkowego, dolna przerywana, oznaczające faktyczny czas wykorzystania urlopu wypoczynkowego identyczny zresztą z czasem projektowanym.

W rubryce „uwaga" należy również notować zmiany co do ewent. wykorzystania przez poszczególnych pracowników urlopów wypoczynkowych za wzajemnym lub płatnym zastępstwem.

Na podstawie notatek w części I planu urlopów wypoczynkowych urzędy wypełniają po wykorzystaniu przez pracowników urlopów wypoczynkowych, a najpóźniej z końcem roku budżetowego t. j. w dniu 31 marca drugą połowę rubryki 4 — 7 część II planu.

W rubrykach tych należy podać cyfry, odnoszące się do faktycznego wykorzystania urlopów wypoczynkowych za wzajemnym i płatnym zastępstwem, oraz kredytu wydatkowanego na płatne zastępstwo w związku z urlopami wypoczynkowymi.

Zakończony w ten sposób plan urlopów wypoczynkowych należy przechowywać w aktach urzędu.

Oddziały Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów postępują analogicznie jak organa wykonawczej służby pocztowo-telegraficznej z planami urlopów wypoczynkowych, zatrudnionego w nich personelu.

Plany urlopów wypoczynkowych obowiązane są jednostki organizacyjne nadsyłać Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów corocznie, najpóźniej do dnia 10. lutego, zaś Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów zwróci zatwierdzone plany urlopów wypoczynkowych jednostkom organizacyjnym najpóźniej do dnia 25-go marca każdego roku.

IV.

Kwartalne wykazy wykorzystanych urlopów.

Do dnia 1. każdego kwartału roku budżetowego (1. VII, 1. X., 1. I., 1. IV), tak urzędy jak i oddziały Dyrekcji przedstawiać będą Dyrekcji Okręgu P. i T. wykaz imienny pracowników, którzy wykorzystali urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe, zdrowotne i tych, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe, zaś w uwadze podają ilościowo tych pracowników, którzy wcale nie korzystali z urlopów.

Znosi się obowiązek nadsyłania osobnych sprawozdań o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego przez poszczególnego pracownika.

V.

Urlopy okolicznościowe.

Krótkich urlopów do załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych i majątkowych nie przekraczających jednorazowo 4 dni, udzielają podwładnym pracownikom Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Samodzielnych Oddziałów i Naczelnicy Urzędów (Składnic) we własnym zakresie, donosząc o tym Samodzielnemu Oddziałowi Osobowemu, wykazem zmian osobowych.

VI.

Urlopy zdrowotne.

Płatnych urlopów dla poratowania zdrowia udziela Dyrekcja na prośbę pisemną pracownika, uzasadnioną świadectwem lekarza powiatowego, względnie sanatorium, potwierdzonym przez lek. powiat., oraz na wniosek lekarza powiatowego, po zbadaniu pracownika skierowanego do niego przez Dyrekcję względnie urzędy od I — III klasy.

VII.

Urlopy wypoczynkowe agentów.

Plan urlopów agentów sporządzają urzędy obwodowe według podanego wzoru. Urlopy agentów należy rozplanować równomiernie na cały rok.

Przy opracowaniu planu urlopów należy o ile możności uwzględnić życzenia agentów odnośnie terminu urlopów.

Plan urlopów agentów Urzędy Obowodowe przedstawiają Dyrekcji równocześnie z planem urlopów pracowników urzędu. O terminach zatwierdzonych przez Dyrekcję urlopów winien Urząd Obwodowy powiadomić zainteresowanych agentów.

Normy urlopowe opierające się na zarządzeniu Ministerstwa P. i T. Nr. BP. 91 z 26. III. 1935 r. ustala się jak, dla pracowników pobierających uposażenie według 10 — 11 grupy, a więc po roku służby do 10 lat — 2 tygodnie, od 10 do 25 lat służby — 3 tygodnie, zaś po 25 latach służby 4 tygodnie urlopu wypoczynkowego na rok.

Zastępcy.

Na zastępców kierowników agencyj w czasie ich urlopów przewiduje się zasadniczo:

a) stałych zastępców agentów ,przewidzianych w § 26 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 7 marca 1932 r. o agencjach pocztowych i pocztowo-telegraficznych (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 4 z 1932 r. poz. 42) obeznanych dokładnie z całokształtem służby, wchodzącym w zakres działania agencji, w tych wypadkach za zastępcę odpowiada agent.

b) Emerytowanych pracowników pt. posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe a zamieszkałych w siedzibie agencji.

Wyjątkowo Dyrekcja może przydzielać jako zastępców na czas urlopów kierowników agencyj:

1) wyszkolonych kandydatów na kierowników agencyj, którzy złożyli z wynikiem pomyślnym egzamin, oraz przedstawili Dyrekcji wymaganą od agentów gwarancję materialną.

2) Praktykantów pt. przy czym pod pojęciem praktykantów należy rozumieć pracowników o charakterze tak publiczno jak i prywatno prawnym, którzy zostali dopuszczeni do odbycia służby przygotowawczej i poza dobrą opinią służbową, opanowali służbę pt. w stopniu wystarczającym do pełnienia obowiązków kierownika agencji a nie są brani pod uwagę przy urlopach pracowników urzędu, w którym odbywają praktykę.

3) Praktykantów na stanowiska referendarskie, którzy w myśl programu służby przygotowawczej, winni być przydzieleni na administrację mniejszego urzędu.

Praktykantów tych Dyrekcja będzie wyznaczać na administrację agencyj 1-go lub 2-go stopnia.

Wynagrodzenie.

Zastępcom przewidzianym w punktach a, b i pod 1. niniejszego zarządzenia będzie przysługiwało prawo do wynagrodzenia w wysokości przewidzianej dla kierownika agencji, przy czym przy 2-tygodniowym urlopie agenta zastępca otrzyma połowę, przy 3-tygodniowym 3/4, a przy 4-tygodniowym — całe miesięczne wynagrodzenie agenta, wynagrodzenie nie obejmuje ryczałtów na lokal i t. d.

Zastępcom wymienionym w p. „1.“ o ile nie mieszkają w siedzibie agencji, przysługiwać nadto będzie prawo zwrotu kosztów jazdy koleją 3-klasy, oraz ryczałt w kwocie 6

zł. przewidziany w § 24 lit. b. rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 7 marca 1932 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 4 poz. 42).

Postanowienia zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 4 kwietnia 1932 r. Nr. BP. 1150 w przedmiocie przyznawania zastępcom w agencjach 2 i 3 stopnia wynagrodzenia wyższego nie mają tutaj zastosowania.

Należności wpłacane zastępcom wymienionym w p. 2 i 3 regulują postanowienia rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 19. kwietnia 1934 r. o należnościach w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym, oraz w razie przeniesień nanowe miejsce służbowe pracowników P. P. T. i T. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 7 z 1934 r. poz. 42) wzgl. zawiera z tymi pracownikami (zastępcami umowy służbowe.

Ubezpieczenia zastępców:

Zastępcy określeni w punktach a, b i 1 podlegają obowiązkowi ubezpieczenia w sposób określony w zarządzeniu. (patrz w dalszym ciągu poz. 15).

Celem opracowania programu urlopowego agentów winny wszystkie agencje nadesłać Urzędom Obwodowym wypełnione formularze według podanego wzoru w terminie do końca stycznia każdego roku. Po otrzymaniu formularzy urzędy obwodowe winny przystąpić do opracowania planów urlopu swego obwodu i nadesłać go Dyrekcji w nieprzekraczalnym terminie do końca lutego.

Formularz planu urlopów sporządzony przez Urzędy obwodowe podaje się w załączeniu.

Agencja p.—t. ....

ZAŁĄCZNIK

do planu urlopów wypoczynkowych agentów pocztowych
na rok 19........./3..........

Nazwisko i imię agenta	Stan rodzinny	Ilość lat policz. do wymiaru urlop,	Przysług wymiar urlopu wypocz. w tygodniach	Korzystał z urlopu zdrowotn od—do	Imię i nazwisko zastępcy	prosi o udz. urlopu od do	Zatwierdza się bez zmian. Przewiduje się udziel. url, w m-cu ....

Data i podpis agenta.

*) Do wymiaru urlopu wypoczynkowego wlicza się wszystkie okresy służby w P. P. T. T. jeżeli przerwy między poszczególnymi okresami nie przekraczają 30 dni.

(pieczęć urzędu)

PLAN URLOPÓW WYPOCZYNKOWY

na rok budżetowy 193...../193..... pracowników urzędu ....

I

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko Służbowe oraz grupa uposażenia	Ilość lat służby	Urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze tygodni	W ubiegłym roku korzystał z urlopu wypoczynkowego dla poratowania zdrowia okolicznościowego w wymiarze tygodni w czasie od ..... do	Rozplanowanie i wykorzystanie urlopu wypoczynkowego												Zatwierdzenie Dyrekcji	UWAGA
						kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	paździer.	listopad	grudzień	styczeń	luty	marzec		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	X. Y.	asyst. VII	10	4	wyp. 4 tygodnie 2—29 IX.		4 1 do 28												
2	W. Z.	st. asyst.	16	4	wyp. 4 tygodni 15 XII.—16 II.		4 29 - 25												

II.

Przeciętna miesięczna ilość jednostek pracy ostatnich trzech miesięcy	Ilość a) urzędników b) niższ. funkc.	Ogólna ilość przysługujących dni urlopowych a) urzędnikom b) niższym funkcjon.	Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych: a) projektowane, b) przeprowadzone			Kredyt na urlopy a) potrzebny b) wydatkowany		Naczelnika urzędu (Kierownika Oddziału Dyrekcji Okr. P. i T.) w czasie urlopu będzie zastępował (nazwisko i imię, stanowisko służbowe)	UWAGA
			za wzajemnym zastępstwem	za płatnym zastępstwem	Razem (4—5)	zł	gr		
1	2	3	4	5	6	7		8	9
	a)								
	b)								

.... dnia .... 193.... r.

Naczelnik Urzędu

Po wprowadzeniu zmian uwidocznionych w planie X zatwierdzono

.... dnia .... 193 .... r.

Pieczęć Dyrekcji.

Oddział — Urząd ....

....

WYKAZ

imienny pracowników, którzy wykorzystali urlopy wypoczynkowe lub odbyli obowiązkowe ćwiczenia wojskowe w .... kwartale roku budżet. 19........./19.........

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko służbowe i grupa upos.	Korzystał z urlopu wypoczynkowego okol. — zdrow od .... do	Odbył ćwiczenia wojskowe od .... do	Uwagi
1.	Paluszkiewicz Józef	asyst. 8 gr	3 tyg. 1 — 21 VII.		Stan fakt. pracowników umysł. 5. niższ. 4
2.	Kamień Stanisław	kontr. 6 gr	5 tyg. 22 VI. 25 VIII.		
3.	Syrkiewicz Piotr	pocztyl. 8 grupy		6 1 IX. 12 X.	Dotychczas nie korzystało z urlopów wypoczynkowych prac. um. 2 „ niż. 2

Podpis Kierownika Oddziału,
Naczelnika Urzędu:

....

Obwodowy urząd pt. ....

L. ....

Plan urlopów agentów / listonoszów wiejskich na r. b. 19...... | ......

Lp.	Imię i nazwisko agenta, listonosza wiejskiego	Miejsce służbowe	Ilość lat służby	Wymiar urlopu tygodni	Korzystał w poprzednim roku urlopowym od...... do......	Zastępca na czas urlopu	Proponowany czas urlopu od dnia ...... do dnia ...... miesiąca											
							IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III

Zatwierdzam bez zmian — ze zmianami.

Kraków ..../............ 19...... r.

Kierownik Samodz. Oddziału

Data i podpis Nacz. Urzędu Obwodowego

Do

Obwodowego Urzędu pt. w ....

Zwraca się po zatwierdzeniu.

Kierownik Samodz. Oddziału

VIII.

Urlopy listonoszy wiejskich.

Listonoszy wiejskich zatrudnionych przy urzędach pt. wpiszą urzędy do ogólnego planu urlopów wypoczynkowych na końcu, umieszczając przed wpisem nagłówek „**Listonosze wiejscy**“.

Dla listonoszy wiejskich zatrudnionych przy agencjach pt. sporządzą plan urlopów wypocz. Urzędy obwodowe na formularzach jak dla agentów.

Wynagrodzenie zastępcy listonosza wiejskiego ustalają urzędy obwodowe z tym jednak zastrzeżeniem, że nie może ono przekraczać wysokości wynagrodzenia pobieranego przez zastąpionego.

Wykazy kwartalne wykorzystywanych urlopów przez listonoszy wiejskich, zatrudnionych przy agencjach sporządzać będą urzędy obwodowe. Urlopy wykorzystane przez listonoszów wiejskich zatrudnionych przy urzędach wykazywać będą właściwe urzędy w swych wykazach.

IX.

Wykaz Polskich formacyj i organizacyj Wojskowych uznanych przez Państwo Polskie.

a) Polskie Formacje Wojskowe.

1) Legiony Polskie (Polski Korpus Posiłkowy, Polska Siła Zbrojna) od 1. VIII. 1914 r.
2) Bajończycy od 21. VIII. 1914 r. do 22. VIII. 1915 r.
3) Legion Puławski od 18. X. 1914 r.
4) Brygada Strzelców Polskich od 13. X. 1915 r.
5) Dywizja Strzelców Polskich od 21. II. 1917 r.
6) I. Korpus Polski od 6. VIII 1917 r. do 7. VII. 1918 r.
7) II. Korpus Polski od 8. XII. 1917 r. do 12. V. 1918 r.
8) III. Korpus Polski od 15. I. 1918 r. do 22. VIII. 1918 r.
9) Oddział Polski w Odessie od 23. XI. 1917. r. do 20. IV. 1918 r.
10) Polska Oddzielna Brygada na Kaukazie od 25. XII. 1917 r. do 26 VII. 1918 r.
11) Oddział na Murmaniu do 29. VI. 1918 r.
12) Oddział na Kubaniu od 24. VIII. 1918 r.
13) Dywizja Gen. Żeligowskiego od 23. X. 1918 r.
14) Dywizja Syberyjska od 23. VI. 1918 r.
15) Armia Polska we Francji od 4. VI. 1917 r.
16) P. O. W. od 1. IX. 1914 r. do 15. IV. 1923 r.
17) Zarządy Związków Wojskowych Polaków od 24. III. 1917 r. do 1. VII. 1918 r.
18) Naczelny Polski Komitet Niepodl. od 21. VI. 1917 r. do 31. I. 1938 r.
19) Naczelna Rada Polskiej Siły Zbrojnej od 1. II. 1918 do 4. III. 1918 r.
20) Organizacja Werbunkowo-Agitacyjna od 13. V. 1916 do 5. I. 1919 r.
21) Pogotowie Bojowe Polskiej Partji Socjalistycznej od 11. V. 1917. r. do 11. XI. 1918 r.
22) Organizacje Przygotowawcze do powstania Wielkopolskiego:
    a) Batalion pograniczny Nr. 1. w Szczypiórnie, w czasie od 10. XI. 1918 r. do 20. VIII. 1919 r.
    b) Rady Robotników i Żołnierzy w czasie od 10. XI. 1918 do 20. 8. 1919 r.
    c) Służba Straży Bezpieczeństwa w czasie od 10. XI. 1918 r. do 20 VIII. 1919 r.
    d) Organizacja Wojskowa Pomorze (Towarzystwo b. żołnierzy) w czasie od 27. XII. 1918 r. do 10. II. 1920 r.
23) Oddziały i instytucje wojska wielkopolskiego w czasie od 27. XII. 1918 r. do 20. VIII. 1919 r.
24) Straż Ludowa i Obrona Krajowa w czasie od 10. XI. 1918 r. do 20. VIII. 1919 r. na Pomorzu do 10. II. 1920 r.).
25) Pułk Strzelców im. Bartosza Głowackiego w czasie od 1. XI. 1917 r. do 6. IV. 1918 r.
26) Oddział Mikuliniecki w czasie od 16. X. 1918 r. do 2. IV. 1919 r.
27) Oddziały Polskie we Włoszech w czasie od 1. XII. 1917 r. do 5. XI. 1918 r. poczym armia polska we Francji.
28) Legion w Finlandii w czasie od 24. IV. 1917 r. do 1. III. 1918 r.
29) Samoobrona Ziemi Grodzieńskiej w czasie od 12. XI. 1918 r. do 7. III. 1919 r.
30) Samoobrona Litwy i Białorusi w czasie od 28. X. 1918 r. do stycznia 1919 r.
31) Partyzancki Oddział mjr. Dąbrowskiego w czasie od 6. I. 1919 r. do 9. II. 1919 r.

32) Ochotnicza Legia Obywatelska w czasie od 8. VII. 1920 r. do 20. X. 1920 r.
33) Ochotnicza Legia Kobiet w czasie od 1. XI. 1918 r. do 1. II. 1922 r.

b) Polskie Organizacje Wojskowe.

1) Organizacja Bojowa Polskiej Partji Socjalistycznej od 1. VIII. 1904 r. do 31. XII. 1912 r.
2) Związek Walki Czynnej od 1. VI. 1908 r.
3) Związek Strzelecki od 1. XII. 1910 r.
4) Strzelec od 1. XII. 1910 r.
5) Armia Polska od 1. X. 1910 r.
6) Polskie Drużyny Strzeleckie od 31. VII. 1911 r.
7) Sokole Drużyny Polowe od 1. VII. 1912 r.
8) Drużyny Bartoszowe od 1. VII. 1912 r.
9) Drużyny Tow. im. Kościuszki od 1. VII. 1912 r.
10) Drużyny Podhalańskie od 1. VII. 1912 r.

12.

Choroby pracowników.

Ze względu na bardzo liczne i często nieuzasadnione wypadki nieobecności w służbie pracowników pocztowych z powodu choroby, oraz w celu przyspieszenia badania chorych przez lekarzy powiatowych, wydaje się następujące zarządzenie:

1) Wszystkie urzędy pocztowe, pocztowo-telekomunikacyjne I, II i III Klasy oraz Rejonowe Urzędy Telefoniczno,telegraficzne położone w siedzibie Starostwa mają sami kierować chorych pracowników (o charakterze publiczno-prawnym) celem zbadania lekarskiego, do właściwego Starostwa a to najdalej **do dni 7-miu** licząc od dnia zachorowania. O ile pracownik nie usprawiedliwi dostatecznie swej nieobecności, znany jest z częstego opuszczania służby, lekceważenia obowiązków lub podejrzany jest o symulację należy go **bezzwłocznie** poddać badaniu lekarskiemu.

W odnośnym wezwaniu ma Urząd zaznaczyć, że pracownik ma natychmiast zgłosić się do badania lekarskiego. W razie niezgłoszenia się pracownika do badania należy go przy najbliższej sposobności przesłuchać protokolarnie na tę okoliczność i właściwy protokół przedłożyć tu celem ewent. ukarania winnego.

W pismach do Starostwa (Lekarza Powiatowego) winien urząd podać dla informacji wiek, dzień zachorowania, poprzednie absencje pracownika it. p. i dołączyć ewent. przedłożone przez pracownika świadectwa lekarza prywatnego. Orzeczenie lekarza o stanie zdrowia pracownika winno Starostwo posłać pocztą lub przez własnego posłańca wprost Urzędowi który zarządził badanie. Przeciwko wydaniu orzeczenia do rąk badanego należy się bezwarunkowo zastrzec. O ile Lekarz Powiatowy uzna badanego zdrowym lub niezdolnym do służby, najdłużej przez 7 dni wówczas Urząd zawiadomi pracownika o treści orzeczenia (w formie krótkiej) „zdolny do służby“ lub „niezdolny na okres x dni“ i wezwie go do zgłoszenia się do służby niezwłocznie lub w oznaczonym terminie a dopiero w razie dalszej nieobecności pracownika przedłoży sprawę Dyrekcji osobnym sprawozdaniem do dalszego postanowienia. Jeżeli zaś lekarz uzna pracownika niezdolnym do służby na okres dłuższy niż 7 dni, należy wówczas, nie zawiadamiając pracownika o treści orzeczenia, sprawę przedstawić bezzwłocznie Dyrekcji do zarządzenia. W wypadkach przedłożenia sprawy Dyrekcji, dalsze badanie lekarskie zarządza Dyrekcja. Powyższe zarządzenie nie uwalnia odnośnych urzędów od zgłaszania nieobecności odnośnych pracowników w wykazie zmian osobowych.

2) Wszystkie inne Urzędy niewymienione w punkcie 1. mają niezależnie od zgłoszenia w wykazie zmian osobowych najdalej do dni 7-miu donieść Dyrekcji, o nieobecności pracownika w służbie z powodu choroby i prosić o zarządzenie zbadania przez lekarza powiatowego. O ile pracownik znany jest z opuszczania służby bez usprawiedliwionej przyczyny lekceważenia swych obowiązków, lub podejrzany o symulacje — ma Urząd **bezzwłocznie** przedstawić sprawę Dyrekcji. **Wszystkie urzędy wymienione pod 1) i 2)** w razie zgłoszenia się do służby pracownika, któremu Dyrekcja udzieliła urlopu zdrowotnego lub zarządziła jego badanie — mają donieść Dyrekcja udzieliła urlopu zdrowotnego lub zawych, **osobnym** sprawozdaniem o dniu zgłoszenia się pracownika do służby wzgl. jego dalszej absencji, powołując się na liczbę i datę właściwego zarządzenia. O ile Urząd stwierdzi, że pracownik nie pełni służby dłuższy czas a nie był badany przez Lekarza Powiatowego, winien sprawę ponownie przedstawić

Dyrekcji powołując się na poprzednie sprawozdanie w tej sprawie.

Pracownicy o charakterze publ. prawnym obowiązani są absencje w służbie z powodu choroby usprawiedliwiać świadectwami lekarskimi wydawanymi przez lekarzy Ubezpieczalni Społecznych. Badanie pracowników kontraktowych przez lekarzy powiatowych w razie konieczności zarządzać będzie Dyrekcja, względnie na podstawie upoważnienia Dyrekcji Urząd, w którym pracownik jest zatrudniony (urzędy I—III. klasy).

Równocześnie poleca się Urzędom zwrócić uwagę personelu, że za **nieusprawiedliwioną nieobecność w służbie, uchylanie się od badania lekarskiego i opuszczanie miejsca służbowego bez podania adresu,** będzie Dyrekcja nakładać dotkliwe grzywny a w razie powtarzania się tych wykroczeń, pociągnie winnych do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

Doniesienia o nieobecności pracowników w służbie z powodu choroby oraz doniesienia o powrocie pracowników do służby po chorobie winny być redagowane według ustalonych przez Dyrekcję wzorów.

W doniesieniach o powrocie do służby kontraktowych pracowników niższych winny urzędy podawać czy pracownicy ci korzystali przez czas swej choroby z zasiłków Ubezpieczalń Społecznych i w jakiej wysokości.

Wzór zgłoszenia dla up, IV. i V. kl.

Urząd . . . . dni . . . . . .

. . . . ,

zgłoszenie o chorobie . . . .

. . . . ,

Do

Samodzielnego Oddziału Osobowego Dyrekcji Okręgu P. i T.

w Krakowie

Donosi się, że . . . . w dniu . . . . ,
nie zgłosił się do służby z powodu choroby.

Świadectwo lekarskie przedstawia się w załączeniu z prośbą o dalsze zarządzenie — skierowanie go do zbadania przez lekarza powiatowego w . . . .
. . . . ,

Podpis naczelnika urzędu:

niepotrzebne skreślić. . . . . ,

Wzór zgłoszenia dla up. I—III. kl.

Urząd . . . . dnia . . . . ,

zgłoszenie o chorobie . . . .

. . . . ,

Do

Samodzielnego Oddziału Osobowego Dyrekcji Okręgu P. i T.

w Krakowie

Donosi się, że . . . . w dniu . . . . ,
nie zgłosił się do służby z powodu choroby i otrzymał zwolnienie od lekarza umówionego do dnia . . . . ;

Z uwagi na przedłużenie się absencji skierował urząd nazwanego do zbadania przez lekarza powiatowego w . . . . . , , ... ,

Świadectwo lekarskie załącza się.

Świadectwo lekarskie przesłano lekarzowi powiatowemu.

Podpis naczelnika urzędu:

niepotrzebne skreślić. , , ... ,

Urząd . . . . dnia . . . .

Zgłoszenie o powrocie . . . .

. . . . , ,

do służby po chorobie.

Do

Samodzielnego Oddziału Osobowego Dyrekcji Okręgu P. i T.

w Krakowie

Donosi się, że . . . . , , ... ,

prowadzony w ewidencji chorych od dnia . , , ... ,

zgłosił się do służby dnia . . . .

Absencja nazwanego w służbie trwała . . . . dni.

. . . . , ,, , ... ,

Podpis naczelnika urzędu:

. . . . ,

13.

Nieszczęśliwe wypadki — zgłaszanie.

1) Pracownik prowizoryczny lub stały zgłasza przełożonemu urzędowi pisemnie lub ustnie nieszczęśliwy wypadek, jakiego doznał z powodu lub w czasie pełnienia obowiązków służbowych. Ze zgłoszenia ustnego sporządza urząd stosowny protokół. W zgłoszeniu wzgl. w protokole należy przedstawić dokładnie przebieg wypadku a więc czynność, wykonywaną wówczas, czas i miejsce wypadku, przyczyny wypadku, rodzaj uszkodzenia ciała, ponadto należy podać nazwiska ewentualnych świadków wypadku i inne okoliczności, mogące mieć znaczenie dla sprawy.

2) Gdy przełożony urząd otrzyma wiadomość o nieszczęśliwym wypadku pracownika, sporządza natychmiast protokoły ze świadków, a gdy poszkodowany nie przedstawił pisemnego doniesienia o wypadku, spisuje z nim urząd ponadto protokół w wyżej podany sposób.

O ile wypadek był przedmiotem dochodzeń policyjnych, należy się odnieść do odnośnej władzy z prośbą o ewent. nadesłanie odpisów protokołu sprawy. Jeżeli poszkodowany pracownik został opatrzony wzgl. zbadany przez lekarza, należy wedle możności załączyć orzeczenie dotyczącego lekarza.

3) po ukończeniu dochodzeń urząd przedstawia Dyrekcji stosowne sprawozdanie wraz z aktami sprawy. O ile sporządzenie innych dowodów ulega zwłoce, należy przedstawić narazie sam protokół spisany z poszkodowanym wzgl. ze świadkami. O wypadkach śmierci pracownika wskutek nieszczęśliwego wypadku zaszłego w czasie lub z powodu pełnienia obowiązków służbowych, donosi urząd bezzwłocznie Dyrekcji telefonicznie lub telegraficznie niezależnie od sprawozdania pisemnego.

14.

Państwowa pomoc lekarska.

1) Sprawy państwowej pomocy lekarskiej reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 28 stycznia 1934 r. ogłoszone w Dz. Urz. Min.

P. i T. Nr. 5. z 1934 r. poz. 25.

2) Karty porad lekarskich dla pracowników p. p. P. P. T. T. pozostających w stosunku publiczno-prawnym wydają urzędom Starostwa (na terenie m. Krakowa Urząd Wojewódzki w Krakowie) w bloczkach po 50 sztuk.

Z bloczków tych Naczelnik Urzędu wydaje pracownikom i uprawnionym członkom ich rodzin karty porady. Pracownik, który wydaje kartę porady winien każdorazowo sprawdzić czy petentowi przysługuje prawo do korzystania z państw. pomocy lekarskiej, biorący zaś kartę porady dla członka swej rodziny, winien na odwrotnej stronie odcinka karty porady, który pozostaje w urzędzie, podpisać oświadczenie, że dana osoba nie podlega ubezpieczeniu na wypadek choroby w Ubezp. Społ. i nie ma prawa do korzystania z pomocy lekarskiej na koszt Skarbu Państwa na innej podstawie.

Wystawiający kartę porady winien dokładnie ją wypełnić pod osobistą odpowiedzialnością za wszelkie konsekwencje, jakie mogą wyniknąć w związku z nieodpowiednim jej wydaniem.

Grzbiety bloczków zużytych, urzędy zwracają Starostwom (Urzędowi Wojewódzkiemu) przy zapotrzebowaniu nowych bloczków. Opłata manipulacyjna za każdą kartkę porady winna być uiszczona znaczkiem stemplowym nominalnej wartości 50 gr., który nalepia się na linii, oddzielającej kartę porady od odcinka pozostającego przy grzbiecie bloczka. Pracownikowi wydaje się dwa odcinki, trzeci zaś pozostaje przy grzbiecie bloczka.

3) Prośby o zwrot kosztów leczenia przysługującego w myśl postanowień przytoczonego na wstępie rozporządzenia Rady Ministrów należy wnosić do właściwego terytorialnie Urzędu Wojewódzkiego, przez Dyrekcję Okr. P. i T. w Krakowie.

a) do próśb o zwrot kosztów pomocy położniczej dołączyć należy następujące dokumenty:

1) dokument urodzenia dziecka (wyciąg z metryki urodzin),
2) Rachunek położnej.

b) do próśb o zwrot kosztów pomocy lekarskiej udzielonej w nagłych wypadkach przez lekarza prywatnego, dołączyć należy następujące dokumenty:

1) rachunek kosztów porady, udzielonej przez lekarza prywatnego,
2) rachunek kosztów lekarstw, środków opatrunkowych i t. p.,
3) zaświadczenie o nagłości wypadku i konieczności wezwania lekarza prywatnego, wystawione przez lekarza umówionego.

4) gdy ma miejsce przejazd lekarza do obłożnie chorego lub przewiezienie chorego do lekarza wzgl. Szpitala, odległość przebyta musi być poświadczona przez władzę samorządową (Zarząd Miejski, Zarząd Gminny).

Wysokość kosztów pomocy położniczej, pomocy lekarskiej udzielonej w nagłych wypadkach oraz innych świadczeń, do których ma prawo pracownik z mocy powołanego na wstępie rozporządzenia, ustala właściwy urząd Wojewódzki w granicach omawianego rozporządzenia.

15.

Ubezpieczenia Społeczne, Fundusz Bezrobocia i Pracy.

I. Podstawa prawna.

Przepisy normujące sprawy ubezpieczeń społecznych są następujące:

1) Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 21. XI. 1927 r. o ubezpieczeniu pracowników umysłowych (Dz. U. R. P. Nr. 106, poz. 911) ze zmianami wprowadzonymi ustawą z dnia 15. III. 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr. 39, poz. 347).

2) Ustawa z dnia 28. III. 1933 r. o ubezpieczeniu społecznym (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 396) wraz z rozporządzeniem Rady Ministrów z 27. XII. 1933 r. w sprawie wejścia w życie ustawy o ubezpieczeniu społecznym (Dz. U. R. P. Nr. 102, poz. 789).

3) Rozporządzenie Ministra Opieki Społecznej z dnia 28. XII. 1933 r. o sposobie dokonywania zgłoszeń w zakresie ubezpieczeń społecznych uiszczania składek i kontroli czynności pracodawców (Dz. U. R. P. Nr. 103, poz. 818).

4) Obwieszczenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 24 czerwca 1932 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o zabezpieczeniu na wypadek bezrobocia (Dz. U. R. P. Nr. 58, poz. 555).

5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 25. czerwca 1932 r. w sprawie rodzajów przed-

siębiorstw i zakładów pracy państwowych i samorządowych oraz kategoryj zatrudnionych w nich robotników podlegających obowiązkowi zabezpieczenia na wypadek bezrobocia (Dz. U. R. P. Nr. 57, poz. 546).

6) Rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dn. 2 lipca 1932 r. o sposobie ściągania wkładek na rzecz Funduszu Bezrobocia (Dz. U. R. P. Nr. 58, poz. 557).

7) Ustawa z dnia 16 marca 1933 r. o Funduszu Pracy (Dz. U. R. P. Nr. 22, poz. 163) wraz z późniejszymi zmianami (Dz. U. R. P. Nr. 94 z 1934 r. poz. 849).

II. Rodzaje ubezpieczeń.

Istnieją następujące rodzaje ubezpieczeń:

1) Chorobowe (na wypadek choroby i macierzyństwa),
2) wypadkowe (od wypadków w zatrudnieniu i chorób zawodowych),
3) emerytalne pracowników umysłowych i robotników (niższych),
4) na wypadek braku pracy pracowników umysłowych,
5) na wypadek bezrobocia pracowników niższych (robotników),
6) opłaty na Fundusz Pracy.

III. Kategorie pracowników.

1) Do pracowników umysłowych zalicza się pracowników kontraktowych, zatrudnionych w służbie urzędniczej, na czas określony i nieokreślony, oraz agentow.

2) do pracowników niższych (robotników) zalicza się pracowników kontraktowych w służbie niższej na czas określony i nieokreślony, robotników teletechnicznych stałych i sezonowych, dozorców, szoferów, ekspresistów, rzemieślników, palaczy, sprzątaczy, posłańców i t. p.

IV. Obowiązek ubezpieczenia.

A. Pracownicy umysłowi.

1) Pracownicy umysłowi podlegają obowiązkowi ubezpieczenia:

a) chorobowego,
b) wypadkowego,
c) emerytalnego,
d) na wypadek braku pracy.

2) Ubezpieczeniu chorobowemu i wypadkowemu podlegają pracownicy bez różnicy płci i wieku pozostający w stosunku pracy najemnej lub w stosunku służbowym.

3) Ubezpieczeniu emerytalnemu i na wypadek braku pracy, podlegają pracownicy, którzy ukończyli 16 a nie przekroczyli 60 lat życia w chwili objęcia zatrudnienia, uzasadniającego obowiązek ubezpieczenia lub, którzy ukończyli wprawdzie 60 lat życia, lecz posiadają z okresu pracy przed osiągnięciem powyższego wieku, miesiące składkowe, policzalne do ubezpieczenia z tytułu pracy w jakimkolwiek zakładzie pracy.

4) Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia w całym zakresie ubezpieczeń pracownicy państwowi wzgl. przedsiębiorstw państwowych, mianowani na stałe, prowizorycznie oraz praktykanci, przy czym:

a) jeśli chodzi o ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe wymienieni pracownicy są zwolnieni od tegoż ubezpieczenia jedynie z tytułu pracy, w której zostali mianowami na stałe, prowizorycznie lub przyjęci na praktykantów, jednakże z tytułu wszelkich innych zatrudnień pracownicy ci podlegają obowiązkowi ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego,

b) jeśli chodzi o ubezpieczenie emerytalne i na wypadek braku pracy, wymienieni pracownicy są zwolnieni od tegoż ubezpieczenia z tytułu wszelkich zatrudnień.

Przykład: Nauczyciel mianowany na stałe (etat stały) jest zatrudniony przez P. P. T. T. w charakterze agenta pocztowego, a czynności agenta pocztowego spełnia obok normalnych czynności służbowych jako nauczyciel. W myśl powyższego punktu a) wspomniany nauczyciel podlega obowiązkowi ubezpieczenia przez P. P. T. T. na wypadek choroby i od wypadku w zatrudnieniu z tytułu zatrudnienia w P. P. T. T. w charakterzee pracownika kontraktowego na stanowisku agenta pocztowego, lecz nie podlega obowiązkowi ubezpieczenia emerytalnego i na wypadek braku pracy.

Powyższe punkty a) i b) nie mają zastosowania do pracowników kontraktowych w służbie przygotowawczej t. zw. praktykantów, albowiem ci nie są praktykantami w rozumieniu art. 12 ustawy o państwowej służbie cywilnej. Zatem pracownicy ci podlegają obowiązkowi ubezpieczenia tak jak wszyscy inni pracownicy kontraktowi.

5) Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia na wypadek braku pracy pracownicy otrzy-

mujący zaopatrzenia (pensje, renty, emerytury i t. p.) z tytułu zatrudnienia określonego w ustępie poprzednim.

Przykład: W charakterze agenta pocztowego (prac. kontrakt.) został przyjęty emerytowany pracownik pocztowy, pobierający zaopatrzenie emerytalne z tytułu zatrudnienia jako stały pracownik P. P. T. T. — Wobec tego pracownik ten (agent) podlega obowiązkowi ubezpieczenia chorobowego, wypadkowego i emerytalnego, nie podlega zaś ubezpieczeniu na wypadek braku pracy (kateg. „Ub"). Jeśli jednak u tego pracownika zachodzą warunki podane niżej w ust. 6) niniejszego rozdziału, wówczas podlega ubezpieczeniu tylko chorobowemu i wypadkowemu, (kat. „Ucw") zgodnie z punktem a) ustępu 6) niniejszego rozdziału.

6) Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia emerytalnego i na wypadek braku pracy pracownicy:

a) którzy nie podlegali temu ubezpieczeniu przed dniem 12 maja 1934 r. a w dniu tym ukończyli 40 lat życia.

Warunek ten dotyczy również tych pracowników pt., którzy zostali przyjęci do służby pt. po dniu 12 maja 1934 r. jeżeli pracownicy ci przed przyjęciem ich do pracy w P. P. T. T. byli zatrudnieni i ubezpieczeni przez innych pracodawców,

b) których czynności, uzasadniające obowiązek ubezpieczenia, stanowią zajęcie uboczne, przynoszące dochód niższy, aniżeli inne stałe czynności zarobkowe, nie uzasadniające obowiązku ubezpieczenia,

c) na własne żądanie mogą być zwolnieni od obowiązku ubezpieczenia pracownicy umysłowi, którzy są jednocześnie studentami państwowych szkół akademickich oraz innych szkół wyższych, które oznaczy Minister Opieki Społecznej. (Kandydaci i praktykanci Państwowej Szkoły Teletechnicznej).

7) Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia emerytalnego i na wypadek braku pracy również pracownicy, którzy pobierają renty wzgl. zaopatrzenia z innych tytułów, nie wymienionych w ustępie 5) z tym, że renty wzgl. zaopatrzenia te nie będą odpowiadały warunkom określonym w art. 38 a, ust. 1 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 24 listopada 1927 r. Dotyczy to rent wojskowych, i zaopatrzeń b. skazańców politycznych. Pracownicy zatem, którzy pobierają takie renty wzgl. zaopatrzenia, niepodlegają obowiązkowi ubezpieczenia emerytalnego i na wypadek braku pracy.

8) Pracownicy, pobierający renty wzgl. zaopatrzenia z jakichkolwiek innych tytułów, które nie odpowiadają zaopatrzeniom w rozumieniu ustępu 5) i 7) niniejszego rozdziału IV. podlegają obowiązkowi ubezpieczenia w pełnym zakresie ubezpieczeń.

9) Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia chorobowego pracownicy, których zarobek w okresie miesięcznym przekracza 725 zł.

10) Praktykanci i wolontariusze, będący uczniami lub absolwentami szkół zawodowych i akademickich (kandydaci i praktykanci Państwowej Szkoły Teletechnicznej), zatrudnieni wyłącznie w celu praktycznego przysposobienia się do swego zawodu, według przepisów ustawowych lub danej uczelni, nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia chorobowego, lecz podlegają tylko obowiązkowi ubezpieczenia wypadkowego. W odniesieniu do ubezpieczenia emerytalnego i na wypadek braku pracy, patrz ustęp 6), pkt. c) niniejszego rozdziału IV.

B. Pracownicy niżsi (robotnicy).

11) Pracownicy niżsi (robotnicy) podlegają obowiązkowi ubezpieczenia:

a) chorobowego,
b) wypadkowego,
c) emerytalnego robotników.

12) Ubezpieczeniu w powyższym zakresie podlegają pracownicy niżsi bez różnicy płci i wieku, pozostający w stosunku pracy najemnej lub w stosunku służbowym.

13) Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia w powyższym zakresie (ust. 11, pkt. a), b) i c) pracownicy niżsi (robotnicy) państwowi wzgl. przedsiębiorstw państwowych, mianowani na stałe lub prowizorycznie z tytułu zatrudnienia, w którym zostali mianowani na stałe lub prowizorycznie. Z tytułu wszelkich innych zatrudnień pracownicy ci podlegają obowiązkowi ubezpieczenia w pełnym zakresie wyżej podanym a więc chorobowemu, wypadkowemu i emerytalnemu robotników.

14) Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia emerytalnego pracownicy niżsi (robotnicy):

a) którzy zostali przyjęci do pracy po przekroczeniu 60 roku życia, a którzy w chwili objęcia zatrudnienia uzasadniającego obo-

wiązek ubezpieczenia nie mają przebytych w ubezpieczeniu co najmniej 50 tygodni składkowych w przeciągu ostatnich 3 lat, przy czym do okresu 3 lat nie wlicza się, udowodnionego zaświadczeniem urzędu pośrednictwa pracy, czasu pozostawania bez zatrudnienia z powodu niemożności znalezienia odpowiedniego zatrudnienia, czasu pobierania zasiłku z ubezpieczalni społecznej, czasu pobierania renty wypadkowej w wysokości nie mniejszej niż 40% renty pełnej (art. 139, ust. (1) ustawy o ubezp. społ.) oraz czasu obowiązkowej służby wojskowej — oraz, którzy nie przebyli przed osiągnięciem powyższego wieku w ubezpieczeniu co najmniej 200 tygodni składkowych.

Powyższe dwa warunki, podane w niniejszym punkcie a) nie mają zastosowania do osób, ubezpieczonych na podstawie obowiązujących przed 1. I. 1934 r. ustaw o ubezpieczeniu na wypadek niezdolności do pracy, na starość i na korzyść pozostałych rodzin w województwach poznańskim i pomorskim,

b) których zasadniczym źródłem utrzymania nie jest praca najemna jeżeli zatrudnieni są przez P. P. T. T. przy robotach sezonowych na liniach telegraficznych i telefonicznych nie dłużej jak jeden miesiąc,

c) którzy otrzymują rentę inwalidzką. Przez rentę inwalidzką należy rozumieć rentę, pobieraną jedynie z tytułu ubezpieczeń społecznych, z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wzgl. Ubezpieczalni Krajowej.

Pracownicy otrzymujący renty z wszelkich innych tytułów, które nie odpowiadają rentom w rozumieniu niniejszego punktu c) (n. p. renty wojskowe, wypadkowe, starcze) podlegają obowiązkowi ubezpieczenia w pełnym zakresie t. j. chorobowemu, wypadkowemu i emerytalnemu.

15) Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia chorobowego i emerytalnego pracownicy niżsi (robotnicy), dla których praca najemna nie stanowi głównego źródła utrzymania, zatrudnieni celem wykonania prac dorywczych, albo też zatrudnieni okazyjnie lub przejściowo, jeżeli zatrudnienie u tego samego pracodawcy nie trwa dłużej niż tydzień.

Przykład: Na linii telefonicznej stwierdzono uszkodzenia. W celu szybkiego doprowadzenia linii do normalnego stanu, trzeba przyjąć kilku miejscowych rolników do pracy na 3 dni z braku robotników na miejscu. Ponieważ praca ta dla przyjętych do pracy rolników nie stanowi głównego źródła utrzymania, podlegają oni zatem obowiązkowi ubezpieczenia tylko od wypadków w zatrudnieniu (wypadkowemu).

16) Zwolnienia od obowiązku ubezpieczenia, wymienione w ustępie 14) pkt. b) oraz w ustępie 15) rozdziału IV, nie mają zastosowania w odniesieniu do robotników zatrudnionych dorywczo na krótki przeciąg czasu do prac ściśle określonych, celem wyładowania przesyłek z wagonów, usunięcia przeszkód na liniach teletechn. powstałych wskutek mrozów, wybudowania odcinków linii telef. przy przyłączeniu nowych stacyj abonentowych itp. albowiem chodzi tu o osoby, których zasadniczym źródłem zarobku jest praca najemna w obcych zakładach pracy. Niezależnie od tego, umowy ze wspomnianymi robotnikami nie mają charakteru umów o dzieło, lecz mają charakter umów najmu pracy, gdyż robotnicy ci płatni są zależnie od ilości wykonywanej pracy „za przepracowane godziny".

Wobec powyższego pracownicy, o których mowa, podlegają obowiązkowi ubezpieczenia w pełnym zakresie ubezpieczenia t. j. chorobowemu, wypadkowemu i emerytalnemu, choćby pracowali tylko kilka godzin w danym dniu. To samo dotyczy sił zastępczych umysłowych i niższych zatrudnionych dorywczo w urzędach i agencjach. W odniesieniu do sił zastępczych umysłowych mają zastosowanie zastrzeżenia o ubezpieczeniu emerytalnym, podane w rozdziale VI.

17) Nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia chorobowego pracownicy których zarobek w okresie miesięcznym przekracza 725 zł.

V. Kategorie ubezpieczenia pracowników.

A Pracownicy umysłowi.

1) Kategoria „U" obejmuje pracowników podlegających wszystkim rodzajom ubezpieczenia a mianowicie:
a) chorobowemu,
b) wypadkowemu,
c) emerytalnemu,
d) na wypadek braku pracy.

2) Kategoria „Ub" obejmuje pracowników podlegających ubezpieczeniu:
a) chorobowemu,

b) wypadkowemu,
c) emerytalnemu.

Będą to pracownicy, którzy:

1) otrzymują zaopatrzenia (pensje, renty, emerytury i t. p. (patrz ust. 5 rozdz. IV).
2) zostali przyjęci:
   a) po 12 maja 1934 r.,
   b) po przyznaniu im zaopatrzenia (pensji, renty, emerytury i t. p.) a przed 12. V. 1934 r. nie byli ubezpieczeni.

3) Kategoria „Ucw" obejmuje pracowników podlegających ubezpieczeniu:

a) chorobowemu,
b) wypadkowemu,

Będą to pracownicy, którzy:

a) zostali przyjęci do pracy przed 12 maja 1934 r. i ukończyli w tym dniu 40 lat życia, jeżeli zostali przed 12. V. 1934 r. ubezpieczeni w kategorii „Ucw" na podstawie pobierania pensji, renty, emerytury i t. p. w wysokości przekraczającej 40% pierwszego wynagrodzenia na posadzie objętej po przyznaniu pensji, renty, zaopatrzenia i t. p. lub
b) zostali przyjęci do pracy po 12 maja 1934 r. lecz po przyznaniu pensji, renty, emerytury i t. p. a przed 12. V. 1934 r. byli ubezpieczeni i zaliczeni do tej kategorii (Ucw) na zasadzie pobierania 40% zaopatrzenia na poprzedniej posadzie.

4) Kategoria „Uiw" obejmuje pracowników, podlegających ubezpieczeniu:

a) wypadkowemu,
b) emerytalnemu,
c) na wypadek braku pracy.

Będą to pracownicy, których zarobek w okresie miesięcznym przekracza 725 zł.

B. Pracownicy niżsi (robotnicy).

5) Kategoria „R" obejmuje pracowników podlegających wszystkim rodzajom ubezpieczenia, mianowicie:

a) chorobowemu,
b) wypadkowemu,
c) emerytalnemu.

6) Kategoria „Rcw" obejmuje pracowników, podlegających ubezpieczeniu:

a) chrobowemu,
b) wypadkowemu.

Będą to:

a) robotnicy teletechniczni sezonowi, zatrudnieni nie dłużej niż jeden miesiąc, dla których zatrudnienie to (w P. P. T. T.) nie jest zasadniczym źródłem utrzymania (patrz ustęp 14. pkt. b) rozd. IV,
b) robotnicy przyjęci do pracy po 60 roku życia, jeżeli nie mają wymaganego okresu ubezpieczenia (patrz. ustęp 14) pkt. a) rozdział IV),
c) robotnicy otrzymujący rentę inwalidzką (patrz ustęp 14) pjt. c) rozdział IV).

7) Kategoria „Rw" obejmuje pracowników podlegających ubezpieczeniu:

a) wypadkowemu,

Będą to robotnicy, dla których praca najemna nie stanowi głównego źródła utrzymania, zatrudnieni celem wykonania prac dorywczych, albo też zatrudnieni okazyjnie lub przejściowo, jeżeli zatrudnienie to u tego samego pracodawcy nie trwa dłużej niż tydzień (patrz ustęp 15) rozdział IV).

8) Kategoria „Riw" obejmuje pracowników, podlegających ubezpieczeniu:

a) wypadkowemu,
b) emerytalnemu.

Będą to pracownicy, których zarobek w okresie miesięcznym przekracza 725 zł.

VI. Rozpoczęcie i ustanie obowiązku ubezpieczenia.

A. Pracownicy umysłowi.

1) Obowiązek ubezpieczenia pracowników umysłowych:

a) na wypadek choroby i macierzyństwa (chorobowe),
b) od wypadku w zatrudnieniu i chorób zawodowych (wypadkowe), rozpoczyna się od dnia rozpoczęcia pracy,, a ustaje z dniem rozwiązania stosunku pracy.

2) Obowiązek ubezpieczenia·

a) emerytalnego,
b) na wypadek braku pracy,

rozpoczyna się dnia pierwszego tego miesiąca kalendarzowego, w którym pracownik objął zajęcie i zajęcie to trwało w tym miesiącu przynajmniej 14 dni, w przeciwnym razie od dnia pierwszego następnego miesiąca z tym samym zastrzeżeniem, t. zn. gdy w następnym miesiącu pracował przynajmniej 14 dni.

3) Obowiązek ubezpieczenia:

a) emerytalnego,
b) na wypadek braku pracy,

ustaje z końcem miesiąca kalendarzowego,

w którym ubezpieczony utracił charakter pracownika umysłowego, lub uzyskał prawo do renty inwalidzkiej lub starczej, a zajęcie trwało w tym miesiącu kalendarzowym przynajmniej 14 dni, w przeciwnym razie z końcem poprzedniego miesiąca kalendarzowego.

4) Obowiązek ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego istnieje nawet w wypadku, gdyby zajęcie trwało tylko 1 dzień.

B. Pracownicy niżsi (robotnicy).

5) Obowiązek ubezpieczenia pracownika niższego:

a) na wypadek choroby i macierzyństwa (chorobowe),
b) od wypadków i chorób zawodowych (wypadkowe),
c) emerytalnego.

rozpoczyna się z dniem faktycznego rozpoczęcia pracy a ustaje z dniem rozwiązania stosunku pracy.

6) Obowiązek ubezpieczenia w zakresie podanym w punktach a), b) i c) ustępu poprzedniego istnieje nawet w wypadku, gdyby zajęcie trwało tylko 1 dzień.

VII. Zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia oraz zgłaszanie zwolnień i zmian)

1) Każdego przyjętego pracownika umysłowego, niższego lub robotnika) , podlegającego ubezpieczeniu, obowiązany jest pracodawca zgłosić indywidualnie na formularzu Nr. 1. „Zgłoszenie o wstąpieniu do pracy" do ubezpieczalni społecznej lub jej oddziału, w której okręgu znajduje się miejsce zatrudnienia.

Zgłoszenie winno być dokonane w ciągu 7 dni, jeżeli zaś siedziba zakładu pracy znajduje się poza siedzibą ubezpieczalni społecznej lub jej oddziału, — w ciągu 10 dni od dnia przyjęcia pracownika.

2) Zgłoszenia należy dokonać bez względu na to, czy pracownik podlega wszystkim czy tylko niektórym rodzajom ubezpieczenia.

W końcowych pozycjach formularza Nr. 1 pracodawca proponuje, jakim rodzajom ubezpieczenia winien podlegać zgłoszony pracownik. Jeżeli ubezpieczalnia stwierdzi inny, niż podany przez pracodawcę, zakres ubezpieczenia, wówczas wydaje orzeczenie, ustalające zakres obowiązku ubezpieczenia zgłoszonego pracownika.

Orzeczenie takie wydaje ubezpieczalnia także wówczas, gdy pracodawca lub pracownik zgłosili na piśmie, równocześnie z dokonaniem zgłoszenia na formularzu Nr. 1 zastrzeżenie co do zakresu obowiązku ubezpieczenia.

3) Pracodawcy obowiązani są zgłaszać do właściwej ubezpieczalni społecznej lub jej oddziału co miesiąc imiennie wszystkie zmiany w stanie zatrudnienia (wymeldowania) oraz zmiany wysokości zarobków (wynagrodzeń) zatrudnionych u siebie pracowników.

4) Pracodawcy, zatrudniający co najmniej 4 pracowników (pracowników kontraktowych umysłowych i niższych (robotników) łącznie) obowiązani są dokonywać powyższych zgłoszeń zmian za pomocą wykazów stanu zatrudnienia (druk Nr. 2 i 2 a).

5) Pracodawcy, zatrudniający najwyżej 3 pracowników (kontraktowych) obowiązani są zgłaszać indywidualnie każdą zmianę zarobku poszczególnych swoich pracowników na formularzu Nr. 5, oraz wymeldowywać każdego pracownika, zwolnionego z pracy na formularzu Nr. 6. Pracodawcy ci mogą za zgodą Ubezpieczalni dokonywać tych zgłoszeń za pomocą wykazów stanu zatrudnienia

6) Wykazy stanu zatrudnienia wraz z deklaracjami, służącymi do obliczenia składek ubezpieczeniowych, oraz indywidualne zgłoszenia zmian zarobków, winny być przesyłane za każdy miesiąc kalendarzowy najpóźniej do dnia 10 następnego miesiąca.

Indywidualne wymeldowania z ubezpieczenia winny być zgłaszane do ubezpieczalni w ciągu 7 dni, a jeżeli siedziba zakładu pracy znajduje się poza siedzibą ubezpieczalni lub jej oddziału w w ciągu 10 dni od daty zaprzestania pracy (rozwiązania stosunku pracy).

7) Zbiorowe zgłaszanie zmian i obliczanie składek za pomocą wykazów stanu zatrudnienia i deklaracyj ma na celu ułatwienie dla pracodawców wykonywania ich obowiązków. W razie nienadsyłania przez pracodawcę w przepisanym terminie wykazów stanu zatrudnienia, lub nieprawidłowego ich sporządza-

[1]) Wzory podane w rozdz. VII. niniejszych przepisów są drukami nakładu ubezpieczalni społecznych.

nia, ubezpieczalnia społeczna może pozbawić pracodawcę prawa dokonywania zbiorowych zgłoszeń i zbiorowego obliczania składek za pomocą wykazów i deklaracyj i nałożyć na niego obowiązek dokonywania indywidualnych zgłoszeń w sposób przewidziany w pkcie 5) niniejszego rozdziału.

VIII. Wymiar składek.

1) Składki wymierza się na podstawie faktycznego zarobku pracownika ubezpieczonego, na który składa się:

a) wynagrodzenie pieniężne pracownika wraz z dodatkami służbowymi. (Agentom wymierza się składki od wynagrodzenia osobistego i dodatku telegraficznego, nie bierze się zaś pod uwagę ryczałtów),
b) wynagrodzenie w naturze (mieszkanie, utrzymanie i t. p.),

2) Składki: —

a) na wypadek choroby i macierzyństwa (chorobowe),
b) od wypadków w zatrudnieniu i chorób zawod. (wypadkowe),
c) emerytalne robotników (prac. niższych i robotników).

oblicza się od wynagrodzenia tygodniowego przy czym końcówki w groszach od 50 gr. włącznie, zaokrągla się w górę do 1 złotego, a do 50 gr. nie uwzględnia się.

3) Za zarobek tygodniowy, przy wypłacie miesięcznej, przyjmuje się 6/25 zarobku miesięcznego, a przy wypłacie dziennej, kwotę wynagrodzenia dziennego, pomnożoną przez 6. Siły zastępcze nie są dziennie płatne, lecz mają ustalone wynagrodzenie dzienne.

4) Jeżeli ubezpieczony nie pracuje, przez pełny tydzień, za zarobek tygodniowy przyjmuje się kwotę, która przypada łącznie tylko za dnie przepracowane, nie mniejszą jednak, jak 6 zł. o ile pracodawca nie jest obowiązany wypłacić również wynagrodzenia za dnie nieprzepracowane.

5) Jeżeli ubezpieczony nie pobiera żadnego wynagrodzenia lub zarabia mniej, aniżeli 6 zł. tygodniowo, podlega ubezpieczeniu od 6 zł. tygodniowo.

Przykład: O ile pracownik był zatrudniony n. p. w piątek za wynagrodzeniem zł. 5.— i w poniedziałek następnego tygodnia za wynagrodzeniem zł. 4.— składki oblicza się za 2 tygodnie od zarobku 6 zł. w pierwszym tygodniu i 6 zł. w drugim tygodniu.

Składki:

a) na wypadek braku pracy,
b) emerytalne

pracowników umysłowych oblicza się, biorąc za podstawę wymiaru wynagrodzenie miesięczne. Przy wpłacie dziennej za zarobek miesięczny, stanowiący podstawę wymiaru składek za ubezpieczenie emerytalne i na wypadek braku pracy, przyjmuje się zarobek dzienny pomnożony przez 25, a przy wypłacie tygodniowej — czterokrotne wynagrodzenie tygodniowe.

7) Jeżeli pracownik umysłowy otrzymuje wynagrodzenie nie przekraczające 60 zł. miesięcznie, podlega ubezpieczeniu emerytalnemu i na wypadek braku pracy od 60 zł. miesięcznie i składki oblicza się od 60 zł.

8) Składki:

a) chorobowe,
b) wypadkowe,

oblicza się za dany miesiąc na tyle tygodni, ile ten miesiąc ma sobót.

Za tydzień pracy uważa się tydzień od niedzieli do soboty włącznie.

9) Od jednorazowych zapomóg wzgl. nagród nie objętych umową a zależnych od uznania pracodawcy, nie opłaca się składek ubezpieczeniowych.

10) Za wynagrodzenie miesięczne posłańców w agencjach, przyjmuje się najwyżej sumę, która pozostaje z przyznanego agentowi ryczałtu na posłańca, po odjęciu z tego ryczałtu kwoty, przypadającej na składkę od pracodawcy (agenta) oraz kwoty, przewidzianej na zastępstwo (choroby, ćwiczenia wojskowe itp.) a mianowicie:

90 zł. — mniej 3.50, mniej przec. składka 5 zł., pozostaje 81 zł.

75 zł. — mniej 3.— mniej przec. składka 4 zł., pozostaje 68 zł.

60 zł. — mniej 2.— mniej przec. składka 6 zł. pozostaje 52 zł.

Sumy pozostałe z tych ryczałtów stanowią rzeczywisty najwyższy zarobek posłańców i takie wynagrodzenia podlegają zgłoszeniu do ubezpieczenia.

Z wynagrodzenia 81 zł. przy ryczałcie 90 zł. i z wynagrodzenia 68 zł. przy ryczałcie 75 zł. agent potrąca jeszcze składki przypadające na pracownika (posłańca). Natomiast przy

ryczałcie 60 zł. — kwota 52 zł. stanowi już najwyższy zarobek netto posłańca, albowiem przy ryczałcie 60 zł. — a wynagrodzenie 52 zł. całość składek płaci pracodawca - agent, co zostało już uwzględnione przy potrąceniu przeciętnej składki 6 zł. przypadającej w całości na pracodawcę (patrz rozdz. IX. ustęp 4).

IX. Wysokość składek i podział między pracodawcę i pracownika.

A. Pracownicy umysłowi.

1) Składki za pracowników umysłowych wynoszą na ubezpieczenie:

a) chorobowe — 4.6% na pracodawcę i na pracownika dzieli się składkę po połowie t. j. po 2.3%,

b) wypadkowe (wg. III kategorii, 10 klasy niebezpieczeństwa — patrz wyjaśnienie w ust. 5. nin. rozdziału) — 0.90%.

Całą składkę płaci pracodawca.

Na okres od 1. IV. 1938 r. do 31. III. 1939 r. składka ta została obniżona na 85%,

c) emerytalne — 8% przy czym:

1) przy wynagrodzeniu do 60 zł. włącznie całą składkę płaci pracodawca (8%),
2) od 60 — 400 zł. pracodawca płaci 4.8% pracownik płaci 3.2%,
3) od 400 — 800 zł. pracodawca płaci 4%, pracownik płaci 4%.
4) od 800 zł. wzwyż, pracodawca płaci 3.2%, pracownik płaci 4.8%.

Na okres od 1. IV. 1938 r. do 31 III. 1939 r. składka emerytalna została obniżona na 6.5% i dzieli się:

1) przy wynagrodzeniu do 60 zł. całą składkę płaci pracodawca — 6.5%,
2) od 60 — 400 zł. pracodawca 4.1%, pracownik 2.4%,
3) od 400 — 800 zł. pracodawca 3.3%, pracownik 3.2%,
4) ponad 800 zł. pracodawca 2.5%, pracownik 4%.

Postanowienie punktu c) 1. nie ma zastosowania, jeżeli pracownik którego wynagrodzenie miesięczne wynosiło ponad 60 zł. nie pracował przez pełny miesiąc, lecz pracował ponad 14 dni i otrzymał wynagrodzenie tylko za dni przepracowane, niższe niż 60 zł. W tym wypadku składkę emerytalną oblicza się od pełnego wynagrodzenia miesięcznego, jakie otrzymałby ten pracownik, gdyby przepracował cały miesiąc,

d) na wypadek braku pracy — 2% przy czym:

1) przy wynagrodzeniu do 60 zł. włącznie całą składkę płaci pracodawca — 2%,
2) od 60 — 400 zł. pracodawca płaci 1.2%, pracownik płaci 0.8%,
3) ponad 400 zł. pracodawca płaci 1%, i pracownik płaci 1%.
4) pracownicy umysłowi zarabiający ponad 725 zł. miesięcznie, opłacają z tytułu ubezpieczenia na wypadek braku pracy dodatkowo od różnicy między sumą faktycznie pobieranego zarobku a sumą 725 zł. — 1.2%. Postanowienie punktu d) 1. nie ma zastosowania, jeżeli pracownik, którego wynagrodzenie miesięczne wynosiło ponad 60 zł. nie pracował przez cały miesiąc, lecz pracował ponad 14 dni i otrzymał wynagrodzenie tylko za dni przepracowane, niższe niż 60 zł. W tym wypadku składkę na wypadek braku pracy oblicza się od pełnego wynagrodzenia miesięcznego, jakie otrzymałby ten pracownik, gdyby przepracował pełny miesiąc.

2) Za pracowników, których zarobek rzeczywisty nie przekracza 2 zł. dziennie (60 zł. miesięcznie), składki za wszystkie rodzaje ubezpieczeń wyżej podanych płaci pracodawca w całości.

B. Pracownicy niżsi (robotnicy).

3) Składki za pracowników niższych i robotników wynoszą na ubezpieczenie:

a) chorobowe — 5% na pracodawcę i na pracownika dzieli się składkę po połowie t. j. po 2.5%,

b) wypadkowe — 0.90% (wg. III. kategorii 10 klasy niebezpieczeństwa (patrz wyjaśnienie w ust. 5 nin. rozdziału), całą składkę płaci pracodawca.

Na okres od 1. IV. 1938 r. do 31. III. 1939 r. składka ta została obniżona na 0.85%,

c) emerytalne 5.2%, z czego pracodawca płaci 1.9%, pracownik płaci 3.3%.

Na okres od 1. IV 1938 r. do 31. III. 1939 r. składka emerytalna została obniżona na 4.2% z czego pracodawca płaci 1.6%, pracownik płaci 2.6%.

4) Za pracowników niższych (robotników), których zarobek rzeczywisty nie przekracza dziennie sumy 2 zł. (60 zł. miesięcznie)

składki za wszystkie rodzaje ubezpieczeń wyżej podanych płaci pracodawca w całości z wyjątkiem robotników sezonowych.

5) Na skutek porozumienia się Min. P. i T. z Zakładem Ubezp. Społ. w Warszawie ustalono jednolitą składkę ubezpieczeniową od wypadków za pracowników umysłowych i fizycznych p. p. P. P. T. T. na okres czasu 1938—1940 r. wynoszącą 0.90% (wzgl. 0.85%) zaliczając wszystkie zakłady pracy p. p. P. P. T. T. do III. kat. 10 klasy niebezpieczeństwa, (wg. poz. 262 a taryfy składek za ubezpieczenie od wypadków o zatrud. i chorób zawodowych, ogłoszonej w Monitorze Polskim z dnia 6. kwietnia 1938 r. Nr. 79 poz. 112).

Jednolita składka na ubezpieczenie wypadkowe w/g kategorii III, 10 klasy niebezpieczeństwa t. j. 0.90% (wzgl. 0.85%) nie ma zastosowania do pracowników zatrudnionych przez naczelników urzędów i agentów t. j. do sprzątaczy, sprzątaczek i posłańców, nie będących pracownikami P. P. T. T., lecz pracownikami naczelników wzgl. agentów. Do tej kategorii pracowników należy stosować wysokość składki wypadkowej na zasadach ogólnych t. j. według indywidualnych orzeczeń ubezpieczalni społecznych.

X. Podział ubezpieczonych wg pracodawców i zakres czynności.

Pracodawcami są:

A.

Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów (p. p. P. P. T. T.).

Dla tych wszystkich pracowników kontraktowych tak umysłowych jak i niższych, którzy otrzymują uposażenie (wynagrodzenie) za pracę imiennie z Dyrekcji Okr. P. i T. za pomocą list płac.

W szczególności są to pracownicy następujący:

1) w urzędach (Składnicach),
   a) pracownicy kontraktowi na czas nieokreślony i określony (t. zw. dawniej zastępcze siły manipulacyjne),
   b) listonosze wiejscy,
   c) Ekspresiści,
   d) dozorcy,
   e) pośrednicy,
   f) praktykanci płatni i bezpłatni,
2) w Poczt. Urzędzie Przewozowym, jak pod poz. 1 lit. a, d, f, oraz
   a) rzemieślnicy,
   b) Kierowcy pojazdów mechanicznych,
3) w agencjach
   a) agenci,
   b) administratorzy,
   c) siły manipulacyjne i pomocnicze,
   d) listonosze wiejscy,
   e) pośrednicy,
   f) praktykanci płatni i bezpłatni.

W odniesieniu do pracowników o których mowa w ustępie poprzednim następujące czynności wykonuje:

a) Dyrekcja Okręgu Poczt i Telegrafów:

Dyrekcja Okr. P. i T. prowadzi całokształt spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników kontraktowych dla których pracodawcą jest Dyrekcja. Pracowników tych ubezpiecza w poszczególnych ubezpieczalniach społecznych na swoim koncie (Nr. Nr. kont oraz wykaz ubezpieczalń patrz ustęp — w grupie „A"). Czynności te obejmują w szczególności prowadzenie wykazów stanu zatrudnienia, zgłaszanie do ubezpieczenia pracowników nowo przyjętych i wymeldowywanie zwolnionych, potrącanie oraz przekazywanie należnych składek ubezpieczeniowych od asygnowanych przez Dyrekcję wynagrodzeń oraz od dodatkowych wynagrodzeń wypłacanych przez urzędy, tudzież wszelkie inne sprawy.

b) Urzędy (agencje) wzgl. ubezpieczeni pracownicy:

1) nadsyłanie zgłoszeń o wstąpieniu do pracy prac. kontrakt. do Dyrekcji na specjalnych formularzach.

Poleca się Urzędom (Składnicom Materiałów, Poczt. Urz. Przewoz.) i agencjom — w każdym wypadku przydzielenia Urzędowi (agencji) pracownika kontraktowego (tak nowoprzyjętego jak i przeniesionego z innej jednostki organizacyjnej) dla którego pracodawcą jest Dyrekcja nadsyłać do Dyrekcji bezzwłocznie a najpóźniej do dni trzech „zgłoszenie o wstąpieniu do pracy" na formularzu Nr. 1 (którego wzór załącza się). Formularze te należy nabywać w Ubezpieczalni Społecznej we własnym zakresie, pokrywając wydatki z ryczałtu kancelaryjnego.

Formularz „Zgłoszenie o wstąpieniu do

pracy" którego wzór załącza się, winien być wypełniony czytelnie oraz podpisany przez dotyczącego pracownika kontraktowego.

We wzorze uwidoczniono przykładowo jak ma być zgłoszenie wypełnione. Zwraca się uwagę, że w części środkowej zgłoszenia, w miejscu oznaczonym we wzorze gwiazdką, zatytułowanym:

Zgłoszony(a) do ubezpieczenia

pracował(a) poprzednio u pracodawcy

. . . .

(nazwisko imię — firma, adres)

od . . . . : . . . .

do . . . .

był (a) ubezpieczony (a) w Ubezp. Społ.

w . . . .

należy bezwzględnie zaznaczyć, stosownie do nadruku, u kogo, w jakim czasie pracownik był ostatnio zatrudniony. Obojętne przy tym jest czy to ostatnie zatrudnienie miało miejsce w służbie poczt.-tel., czy też w innej instytucji, czy zakładzie pracy wzgl. u innego pracodawcy, jak również czy między tym „ostatnim" zatrudnieniem, a obecnym była przerwa lub nie.

Jeżeli natomiast dany pracownik przed tym nigdzie nie był zatrudniony t. zn. obecna praca jest jego pierwszym zatrudnieniem, należy umieścić w tym miejscu napis „nie pracował".

2) Sporządzanie wykazu pracowników kontraktowych, którym wypłacono dodatki służbowe.

Sposób sporządzania wykazu, patrz w „Wytycznych o prowadzeniu ogóln. rach. miesięcznego", Wzór Nr. 3 i w Uwagach ogólnych do tychże Wytycznych.

Na podstawie tych wykazów Oddział Księgowości Dyrekcji Okr. P. i T. obliczy należne od wynagrodzeń dodatkowych (dodatków służbowych) opłaty ubezpieczeniowe, przypadające na pracowników i potrąci je przy likwidowaniu płac za najbliższy miesiąc.

3. Zmiany w stanie rodzinnym.

W wypadkach zmiany w stanie rodzinnym ubezpieczonego (n. p. zawarcie związku małżeńskiego, urodziny dziecka, śmierć członka rodziny, zgłoszonego do Ubezp. — winien pracownik zgłaszać ewent. wymeldować członków rodziny, mieszkających z nim wspólnie i pozostających na jego wyłącznym i całkowitym utrzymaniu do właściwej terytorialnie Ubezpieczalni Społecznej bezpośrednio, załączając do prośby legitymację oraz wyciąg metrykalny. Obowiązany jest również pracownik w ten sam sposób zgłosić Ubezpieczalni Społecznej natychmiast zmianę, jeśli członek rodziny zmieni miejsce zamieszkania, podejmie zajęcie zarobkowe, lub przestanie być na wyłącznym jego utrzymaniu.

4) Legitymacje.

Pracownikom ubezpieczonym wydają Ubezpieczalnie Społeczne legitymacje ubezpieczeniowe określone w § 43 rozporządzenia Ministra Opieki Społecznej z dnia 28. XII. 193 r. o wykonaniu ustawy o ubezpieczeniu społecznym (Dz. U. R. P. Nr. 103 poz. 818).

Naczelnicy Urzędów (agencji) wezwą podległych im pracowników kontraktowych do wniesienia próśb (na druku, który mogą pracownicy nabyć w Ubezp. Społ.) do właściwej terytorialnie Ubezpieczalni Społ., o wydanie im legitymacji ubezpieczeniowej. Naczelnicy Urzędów (agencji) dopilnują wykonania tego zarządzenia oraz będą przestrzegać również na przyszłość, aby każdy nowoprzyjęty pracownik wystarał się o legitymację ubezpieczeniową.

Należy przy tym pouczyć pracowników, że w interesie własnym leży posiadanie legitymacji, która służy im jako dokument uprawniający do bezpośredniego korzystania z pomocy lekarskiej oraz z innych świadczeń. Ubezpieczalnie Społ. bowiem zgodnie z zarządzeniem Min. Opieki Społ. nie udzielają żadnych świadczeń ubezpieczeniowych nie posiadającym legitymacji.

5. Zaświadczenia.

1) Zaświadczenia wydane przez urzędy (agencje).

Upoważnia się poszczególne jednostki organizacyjne do dokonywania następujących zaświadczeń pracodawcy w legitymacjach ubezp. pracowników, dla których pracodawcą jest Dyrekcja Okr. P. i T.

a) przy wstąpieniu i wystąpieniu z pracy.

Form. Nr 1.

W z ó r

Potwierdzenie zgłoszenia o wstąpieniu do pracy

Nazwisko i imię (firma) pracodawcy:

Wypełnia Dyrekcja

Nazwisko i imię ubezpieczonego(ej):

Opolski Józef

Dat› wstą ienia do pracy:

15. I. 1939 r.

Data wpływu i podpis odbierającego zgłoszenie.

P O U C Z E N I E

1. Każdego przyjętego pracownika powinien pracodawca zgłosić do ubezpieczenia we właściwej Ubezpieczalni Społecznej.

Zgłoszenie powinno być dokonane w ciągu 7-u dni od daty przyjęcia pracownika, a jeżeli siedziba przedsiębiorstwa znajduje się w innej miejscowości, niż siedziba Ubezpieczalni, w ciągu 10-u dni (art. 21 ust. o ubezp społ.)

Prawo dokonania zgłoszenia przysługuje również samym pracownikom.

(Odwrócić)

Miejsca obwiedzione grubymi liniami wypełnia Ubezpieczalnia

Nr Konta pracodawcy: *Wypełnia Dyrekcja*

Zgłoszenie o wstąpieniu do pracy

Kateg. Ubezp.

Nr posiadanej legit. ubezpieczeniowej: *112.725 lub nie posiada*

I. Pracodawca

1. Nazwisko i imię, firma: *Wypełnia Dyrekcja*
2. Siedziba:
3. Rodzaj zakładu pracy:
4. Adres: (dla doręczania wezwań płatniczych): Miejscowość .... ost. poczta .... Ulica .... Nr domu .... Nr m ....

*) Zgłoszony(a) do ubezpieczenia pracował(a) poprzednio: u pracodawcy (nazwisko i imię — firma — i adres): *wypełnić w/g objaśnienia zawartego w zarządzeniu*
od .... do ....
był(a) ubezpieczony(a) w Ubezp. Społ w ....

II. Ubezpieczony(a)

a) Nazwisko (mężatki — także nazwisko rodowe): *Opolski*

b) Imię: *Józef*

c) Data urodzenia | dzień: *5* miesiąc: *listopad* rok: *1890* | miejscowość: *Kraków*

d) Wykonywane czynności (zawód): *kontr. pracownik fizyczny*

e) Wstąpił do pracy dn. *15 I. 1939.*

f) Wynagrodzenie (zarobek) miesięcznie, tygodniowo*) — *) niepotrzebne skreślić
w g o t ó w c e: wraz ze wszelkiemi dodatkami zł *145*
w n a t u r z e:

1. mieszkanie wraz opałem i światłem oraz utrzymanie - **(tak-nie)**
2. samo mieszkanie .... (wymienić ilość izb przyjmując kuchnię za 1 izbę)
3. samo utrzymanie **(tak-nie)** .... (jeżeli częściowe, to podać jakie)
4. inne .... (wymienić rodzaj i ilość

g) Miejsce zamieszkania ubezpieczonego | Miejscowość *Kraków* ost. poczta *Kraków 14* ulica *Zamojskiego* Nr domu *7* Nr m. *3.*

Data wpływu zgłoszenia:

Wystawiono: 1) legit., 2) kartkę ewid.
do. .... podpis: ....

Zgłoszony(a) podlega ubezpiecz.:

1) na wypadek choroby
2) od wypadków
3) emerytalnemu robotników
4) „ prac. umysłowych
5) na wyp braku pracy prac. umysł.

Data załatw. .... podpis

Zgłoszenie o wstąpieniu do pracy

p) Dotyczy tylko osób niepodlegających obowiązkowi ubezpieczenia lub żądających zwolnienia od obowiązku ubezpieczenia	Powód niepodlegania obowiązkowi ubezpieczenia lub powód żądania zwolnienia od obowiązku ubezpieczenia z powołaniem się na odpowiednie przepisy ustawowe: *na przykład:* 1) *pobieram rentę inwal. 58 zł. z Izby Skarb. Kraków* 2) *„ zaopatrz. emer. 121 zł „ „ Lwów* 3) *jestem słuchaczem U. J. w Krakowie i t. p.* Do niniejszego zgłoszenia dołączyć należy odpowiednie dokumenty lub zaświadczenia celem stwierdzenia podstaw prawnych zwolnienia lub powodów żądania zwolnienia od obowiązku ubezpieczenia.

i) Dotyczy sprzed. i eks. zgłosz. po raz PIERWSZY do ubezp.

Czy i jaką ukończył szkołę? ....

W jakim czasie i u kogo odbył pracownik praktykę handlową? (O ile nie ma ukończonych 6 kl. szkoły średniej, ogólnokształcącej lub ukończonej szkoły średniej zawodowej, handl.) ....

III. CZŁONKOWIE RODZINY UBEZPIECZONEGO (ej) mieszkający z nim(nią) wspólnie i pozostający na jego(jej) wyłącz. i całkowitym utrzymaniu

L. p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Zajęcie
1	*Opolska Irena*	*żona*	*2. V. 1897*	*bez zajęcia*
2	*Opolska Maria*	*córka*	*2. II. 1917*	*„ „*
3	*Opolski Jerzy*	*syn*	*2. V. 1920*	*„ „*
4				
5				

Podając dane o wyżej wymienionych członkach mojej rodziny, zgłaszam ich do zarejestrowania i oświadczam, że mieszkają oni razem ze mną i są na moim wyłącznym utrzymaniu.

Za prawdziwość zakomunikowanych danych biorę na siebie pełną odpowiedzialność.

Podpis ubezpieczonego (ej) ....

Treść zgłoszenia podałem do wiadomości pracownikowi, którego zgłaszam do ubezpieczenia: *)

1) na wypadek choroby
2) emerytalnego prac. umysł.
3) „ robotników
4) od wypadków.

15. I. 1939 r.
Data sporządzenia zgłoszenia

Wypełnia Dyrekcja
podpis firmowy pracodawcy

Notatki i uwagi ubezpieczalni:

*) Niepotrzebne skreślić.

2. Zgłoszenia do ubezpieczenia wszystkich pracowników z wyjątkiem robotników rolnych powinno być dokonane na niniejszym formularzu.

Każde zgłoszenie do ubezpieczenia powinien podpisać pracodawca (podpis firmowy) i pracownik.

Pracodawca winien podać w zgłoszeniu numer swego konta w ubezpieczalni; numer ten zaznacza ubezpieczalnia na potwierdzeniu zgłoszenia zakładu pracy do ubezpieczalni.

Numer legitymacji pracownika należy podać na zgłoszeniu. Jeżeli pracownik nie posiada legitymacji lub nie przedkłada jej pracodawcy przy wstąpieniu do pracy, pracodawca powinien podać z jakiego powodu nie podaje numeru legitymacji.

3. Pracodawca, który w przepisanym terminie nie dopełnił obowiązku zgłoszenia, podlega karze grzywny do 500·— zł. (art. 269 ust. o ubezp. społ.)

Pracodawca, który pod groźbą rozwiązania stosunku pracy lub w inny sposób zmusza zatrudnionych u siebie pracowników do ukrywania swego stosunku pracy przed instytucjami ubezpieczeń społecznych albo do udzielania im fałszywych danych co do należnego im zarobku, lub przeciwdziała zwracaniu się tych pracowników do instytucyj o należne im świadczenia, podlega karze aresztu do 3 miesięcy lub grzywny do 3.000 zł. (art. 273 ust. o ubezp. społ.).

Pracownicy, którzy w przepisanych zgłoszeniach i wykazach podają świadomie nieprawdziwe dane lub wyjaśnienia celem uzyskania nie przysługujących im świadczeń, podlegają karze grzywny do 100·— zł. (art. 569 ust. o ubezp. społ.)

W razie utraty przez pracownika lub członków jego rodziny praw do świadczeń z powodu zaniedbania przez pracodawcę obowiązku zgłoszenia lub uiszczenia należnych składek we właściwych terminach, pracodawca jest zobowiązany wypłacić zainteresowanemu sumę równą wartości wszystkich świadczeń, jakie otrzymałby z tytułu ubezpieczenia, oraz wynagrodzić powstałe stąd szkody i straty (art. 232 ust. o ubezp. społ. art. 112 Rozp. Prez. Rzp. o ub. prac. um. z dn. 29 listopada 1927 r.).

b) w celu otrzymania świadczeń w zakresie ubezpieczeń na wypadek choroby i macierzyństwa.

Dla zaświadczeń tych (wpisów) przeznaczone są strony legitymacji od 56 do 81.

Celem dokładnego i właściwego dokonywania zaświadczeń (wpisów) należy się uprzednio zaznajomić z przepisami o posługiwaniu się legitymacją, zamieszczonymi na końcu legitymacji, a w szczególności w §§ 4, 5 i 6.

Równocześnie nakłada się na Naczelnika Urzędu (agenta) obowiązek, aby w każdym wypadku przyjęcia ewent. zwolnienia pracownika kontraktowego, dla którego pracodawcą jest p. p. „P. P. T. T.“ dokonał zaświadczenia (wpisu) w legitymacji Ubezp. pracownika. Odnośnie agentów poczt. wpisów tych dokonywać winni PP. Naczelnicy właściwych Urzędów Obwodowych.

W wyjątkowym wypadku t. zn. jeśli zachodzi potrzeba udzielenia pomocy lekarskiej nowemu pracownikowi, który wniósł prośbę o wydanie legitymacji, ale jej jeszcze nie otrzymał z Ubezpieczalni Społecznej może urząd (agencja) wydać tymczasowe zaświadczenie pracodawcy t. j. zlecenie do lekarza Ubezp. Społ. na druku bezpłatnym koloru niebieskiego, który można otrzymać w Ubezp. Społ.

2) Zaświadczenia wydawane przez Dyrekcję Okręgu P. i T.

Wszelkie inne zaświadczenia dla pracowników, których pracodawcą jest Dyrekcja (np. o świadczenia pieniężne, zasiłki z Fund. Pracy i t. d.) będzie wydawać Dyrekcja. W takim wypadku należy przesłać do Dyrekcji legitymację ubezpieczonego, odpowiedni druk na zaświadczenie oraz sprawozdanie, w którym należy podać czasokresy pracy oraz ewent. powody zwolnienia, pragnącego otrzymać zaświadczenie.

Załatwianie wszelkich spraw dotyczących wydawania zaświadczeń należy traktować jako bardzo pilne.

6. Nieszczęśliwe wypadki pracowników kontraktowych.

Według postanowień ustawy z dn. 28. III. 1933 r. o ubezpieczeniu społecznym (Dz. U. R. P. Nr. 51, poz. 396) pracodawca ma o każdym nieszczęśliwym wypadku pracownika kontraktowego, wynikłym z powodu lub w czasie pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w ciągu pięciu dni od dnia zawiadomienia o wypadku przez poszkodowanego lub jego otoczenie donieść Ubezpieczalni Społecznej miejsca zatrudnienia ubezpieczonego przesyłając doniesienie w czterech egzemplarzach na przepisanym formularzu.

W związku z powyższym poleca się urzędom i agencjom w razie wypadku pracownika kontraktowego, dla którego pracodawcą jest Dyrekcja, sporządzać doniesienie w pięciu egzemplarzach, następnie cztery egzemplarze przesłać do właściwej Ubezpieczalni Społecznej, zaś jeden egzemplarz przedstawić ze sprawozdaniem Dyrekcji. po czym Dyrekcja we właściwym zakresie działania zażąda od Ubezpieczalni nadesłania odpisu protokołu badania lekarskiego, celem dołączenia go do akt osobowych pracownika.

Formularze zgłoszeń o wypadku należy wypełnić dokładnie wg. nadruków i zawartych w nich objaśnień.

W sprawozdaniu o wypadku przedstawionym Dyrekcji należy sprawę przedstawić wyczerpująco. W tym też celu należy bezzwłocznie przeprowadzić dochodzenia mające na celu wyświetlenie przyczyny wypadku. Przesłuchać należy poszkodowanego, jak również świadków. Następnie należy dokładnie opisać przebieg wypadku, rodzaj uszkodzenia, wymienić uszkodzoną część ciała i wskazać wszystkie te okoliczności, które najbardziej wypadek ten charakteryzują, podać datę wysłania do Ubezpieczalni 4-ch egzemplarzy doniesień o wypadku. Protokóły dochodzeń należy dołączyć do sprawozdania. Jeżeli do poszkodowanego był wezwany lekarz, należy do opisu wypadku dołączyć świadectwo lekarza o stanie poszkodowanego, oraz o rodzaju uszkodzenia i przypuszczalnego czasu trwania niezdolności do pracy.

O ile wypadek spowodował śmierć pracownika, niezależnie od wysłania sprawozdania Dyrekcji oraz doniesień do Ubezpieczalni, należy donieść o tym niezwłocznie telegraficznie Dyrekcji.

Odnośnie agentów poczt. czynności te wykonać mają PP. Naczelnicy właściwych urzędów obwodowych.

Formularze zgłoszeń o wypadku są do nabycia w ubezpieczalni społ. zaś wydatki na ten cel należy pokrywać z ryczałtu kancelaryjnego.

By brakiem formularzy nie spowodować

opóźnienia wysłania ich do ubezpieczalni (termin pięć dni) należy mieć zawsze pewien zapas w urzędzie.

7. Podział terytorialny wg. Ubezpieczalni oraz Nr. Nr. kont Dyrekcji jako pracodawcy w Ubezpieczelniach Społecznych.

Przynależność urzędów (agencyj) do poszczególnych Ubezpieczalń Społecznych zależy od położenia terytorialnego, przeto powiadamia się, że Ubezpieczalnia Społ. w Białej obejmuje powiaty: bialski, wadowicki, żywiecki. Ub. w Bochni: bocheński i brzeski. Ub. w Chrzanowie — chrzanowski. Ub. w Częstochowie — częstochowski, wieluński i miasto Częstochowa. Ub. w Kielcach kielecki, włoszczowski, jędrzejowski, pińczowski i stopnicki. Ub. w Krakowie — krakowski, miasto Kraków i miechowski. Ub. w Nowym Sączu — nowosądecki, limanowski, jasielski. gorlicki. Ub. w Olkuszu — olkuski. Ub. w Piotrkowie Trybunalskim — piotrkowski i radomszczański. Ub. w Rzeszowie — rzeszowski, dębicki, kolbuszowski i łańcucki. Ub. w Sosnowcu — zawierciański, będziński, miasto Sosnowiec. Ub. w Tarnobrzegu — tarnobrzeski, sandomierski, mielecki i niżański. Ub. w Tarnowie — tarnowski i dąbrowski. Ub. w Zakopanem — nowotarski i myślenicki.

Nr. Nr. kont pracodawcy w Ubezpieczalni Społ., które należy wpisywać w legitymacjach Ubezp. są następujące:

Ubezp. Społ. w Białej: Nr. 9755, w Bochni Nr. 10.262, w Chrzanowie Nr. 2430 C. P. D., w Częstochowie Nr. 29-D, w Kielcach Nr. 4.600/D, w Krakowie Nr. 230.345/16, w Nowym Sączu Nr. 4759/P.D., w Olkuszu Nr. 800.366, w Piotrkowie Tryb. Nr. 12.887/P.D. — w Rzeszowie Nr. 2851 w Sosnowcu Nr. 99, w Tarnobrzegu Nr. 8564, w Tarnowie Nr. 23, w Zakopanem Nr. 1.2779.

„B".

Rejonowe Urzędy telef.-telegr. i Okr. Składnica Materiałów Teletechn. (p. p. „P. P. T. T. "). Dla robotników dziennie płatnych, zatrudnionych w służbie teletechnicznej.

Wszelkie czynności rachunkowe, rozrachunkowe i administracyjne związane z ubezpieczeniem robotników teletechnicznych wykonują naczelnicy urzędów. Zatem tych pracowników zgłaszają i opłacają za nich składki ubezpieczeniowe do właściwych Ubezpieczalń Społecznych i do Wojew. Biur Funduszu Pracy na koncie urzędu. potrącając należne opłaty przypadające na pracownika z wynagrodzeń.

„C"

Naczelnicy urzędów i agencji jako prywatni pracodawcy.

Dla tych pracowników, których naczelnicy urzędów, agenci zatrudnianiają we własnym imieniu np. sprzątaczy, palaczy, posłańców agencji wszelkie czynności rozrachunkowe i administracyjne związane z ubezpieczeniem wykonują Naczelnicy urzędów i agencji, jako prywatni pracodawcy, a zatem ubezpieczają ich na swoich prywatnych kontach **we własnym imieniu** i we właściwych Ubezpieczalniach Społecznych.

W związku z powyższym Naczelnik urzędu, (Kierownik agencji), obejmujący urzędowanie ma zgłosić takiego pracownika do właściwej Ubezpieczalni we własnym imieniu a nie w imieniu Dyrekcji, urzędu czy też agencji, ponieważ pracownicy ci nie pozostają w żadnym stosunku prawnym ani do Dyrekcji, urzędu czy też agencji, jako jednostki organizacyjnej, lecz wyłącznie w stosunku prywatno-prawnym najmu pracy do każdorazowego Naczelnika urzędu, (Kierownika agencji). Po zwolnieniu, względnie przeniesieniu Naczelnika urzędu (Kierownika agencji) do innej miejscowości, winien on uprzednio wypisać pracownika z Ubezpieczalni, ponieważ umowa o pracę zostaje rozwiązana, a nowoobejmujący funkcję Naczelnika urzędu (Kierownika agencji) po zawarciu umowy z tym samym lub innym pracownikiem, winien go zgłosić we własnym imieniu do Ubezpieczalni z chwilą objęcia urzędowania.

Wobec tego winni agenci naczelnicy urzędu na formularzu zgłoszenia o wstąpieniu do pracy tych pracowników w rubryce „pracodawca" wpisać własne nazwisko i imię, a nie „Dyrekcja Okr. P. i T.", „Urząd poczt." względnie „Agencja poczt.".

W żadnym wypadku nie wolno na zgłoszeniach umieszczać jakichkolwiek pieczęci urzędowych lub nagłówkowych. To samo dotyczy również wszelkiej korespondencji z ubezpieczalniami społecznymi, przy czym na przekazach pieniężnych, blankietach P. K. O. i t. p.

przy przekazywaniu składek ubezpieczeniowych za wymienionych pracowników, należy również każdorazowo podawać swój prywatny Nr. konta w Ubezpieczalni Społecznej.

Naczelnicy urzędów oraz Kierownicy agencyj, jako prywatni pracodawcy wymienionych osób, ponoszą całkowitą odpowiedzialność wynikającą z ustaw i rozporządzeń o ubezpieczeniu społecznym, za wszelkie nieprawidłowości w sprawach ubezpieczenia swych pracowników.

IX. Fundusz Bezrobocia.

1) Obowiązkowi zabezpieczenia na wypadek bezrobocia podlegają pracownicy niżsi (robotnicy) kontraktowi, bez różnicy płci po ukończeniu 16 lat życia, z którymi zawarto umowę o pracę, a którzy zostali zaangażowani w charakterze pracowników niższych (robotników). Będą to kontraktowi pracownicy w służbie niższej pocztowej i technicznej, siły zastępcze w służbie niższej, rzemieślnicy, szoferzy, motocykliści, ekspresiści, woźnice, robotnicy teletechniczni, wykwalifikowani i niewykwalifikowani, dozorcy domowi, palacze, sprzątacze, posłańcy agencyj i t. p., słowem wszyscy ci pracownicy, z którymi zawarto umowy o pracę, a którzy są zatrudnieni w charakterze pracowników fizycznych.

2) Nie podlegają zabezpieczeniu na wypadek bezrobocia pracownicy mianowani na stałe (etatowi) lub prowizorycznie.

3) a) Nie podlegają temu zabezpieczeniu robotnicy teletechniczni sezonowi niewykwalifikowani, zatrudnieni: 1) w przedsiębiorstwie państwowym „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ i w Wojskowym Instytucie Geograficznym podczas polowych prac triangulacyjnych, topograficznych i fotogrametrycznych, 2) w państwowych i w samorządowych tartakach i zakładach obróbki drewna, 3) przy robotach kolejowych, drogowych, wodnych (budowlanych i regulacyjnych), ziemnych i melioracyjnych, prowadzonych przez przedsiębiorstwa i zakłady pracy państwowe i samorządowe:

A) o ile roboty, przy których zatrudnieni są ci robotnicy, trwają normalnie krócej niż 6 miesięcy w roku, zaś jeśli idzie o roboty melioracyjne i prowadzone przez władze wojskowe, krócej niż 8 miesięcy, oraz

B) o ile robotnicy ci w okresie 12 miesięcy poprzedzających przyjęcie do robót wymienionych pod 1), 2) i 3) pracowali krócej niż 13 tygodni (78 dni), pracy w zakładach rolnych, leśnych i ogrodniczych oraz w zakładach, zatrudniających poniżej 5 pracowników, nie wlicza się do wspomnianego okresu 13 tygodni.

b) robotnicy teletechniczni sezonowi niewykwalifikowanie będą zatem podlegali obowiązkowi zabezpieczenia na wypadek bezrobocia w tych wypadkach, gdy będą zatrudnieni przy pracach wymienionych w punktach 1), 2) i 3) niniejszego ustępu 3) pod następującymi dwoma warunkami a mianowicie:

A) o ile roboty, przy których zatrudnieni są ci robotnicy, trwają normalnie 6 lub więcej miesięcy w roku, a roboty melioracyjne i prowadzone przez władze wojskowe — 8 lub więcej miesięcy w roku, oraz

B) o ile robotnicy ci w okresie 12 miesięcy poprzedzających przyjęcie ich do robót wymienionych wyżej pod punktami 1), 2) i 3) ustępu 3) pracowali najmniej 13 tygodni (78 dni) w zakładach pracy, zatrudniających 5-ciu i więcej pracowników.

c) Przepis ten należy rozumieć wten sposób, że wymagany jest 13-tygodniowy okres zatrudnienia, ale niekoniecznie zabezpieczenia, by robotnika sezonowego zabezpieczyć na wypadek bezrobocia.

d) nie bierze się w rachubę przy obliczaniu owych 13-tu tygodni, czasu pracy w zakładach, zatrudniających 4-ch lub mniej pracowników, oraz pracy w zakładach rolnych, leśnych i ogrodniczych.

e) Powołane wyżej ograniczenia nie mają zastosowania w odniesieniu do robotników wykwalifikowanych. Do kategorii robotników wykwalifikowanych zalicza się takich robotników, którzy są zatrudnieni przy robotach wymagających kwalifikacji, a więc robotników, będących specjalistami w tej gałęzi pracy, w której w danym czasie są oni zatrudnieni.

f) Niewykwalifikowanych robotników sezonowych zwalnianych z pracy należy informować, by zawczasu przed zgłoszeniem prawa do zasiłku, zaopatrzyli się w niezbędne zaświadczenia stwierdzające, że w okresie 12-tu miesięcy przed przyjęciem ich do ostatniej pracy, pracowali przez co najmniej 13 tygodni (78 dni).

g) O ile roboty, trwające krócej niż 6 miesięcy, zostały zakończone, a nie wykwalifikowani robotnicy sezonowi nie będą zwolnieni,

lecz nadal będą zatrudnieni bądź na starych, bądź na nowych warunkach przy innych robotach lub przy liniowych robotach teletechnicznych, będą przerzucani z jednej miejscowości do drugiej, lub też przeniesieni po skasowaniu jednej kolumny roboczej do innej, przez co czas ich pracy w P. P. T. T. miałby się zwiększyć do 6-ciu i więcej miesięcy, winni być bezwarunkowo zabezpieczeni na wypadek bezrobocia.

4) Nie podlegają zabezpieczeniu sprzątacze urzędów i posłańcy agencyj, o ile naczelnik urzędu zatrudnia mniej niż 5-ciu sprzątaczy (sprzątaczek), agent mniej niż 5-ciu posłańców. Sprzątaczy i posłańców zabezpieczają na wypadek bezrobocia naczelnicy urzędów oraz agenci jako prywatni pracodawcy.

5) Podstawą do wymiaru wkładek jest faktyczny zarobek (brutto) pracownika. Do faktycznego zarobku wlicza się również wynagrodzenie dodatkowe, jak: za nocną służbę, za pracę w pocztach ruchomych i t. p. dodatków służbowych, które mają charakter świadczeń stałych i regularnie się powtarzających. Przy zarobkach sumy mniejsze niż 50 gr. zaokrągla się wzwyż do 50 gr. a powyżej 50 gr. do 1 złotego.

6) Wkładka wynosi zasadniczo 2% a tylko za robotników sezonowych 4%.

7) Podział wkładki między pracownika a pracodawcę jest następujący:

a) przy wkładce 2%, pracodawca płaci 1.5% a pracownik 0.5%,

b) przy wkładce 4% (za robotników sezonowych) pracodawca i pracownik płacą po połowie t. j. po 2%.

8) Przypadająca na pracownika część wkładki winna mu być potrącona przy każdorazowej wypłacie należnego mu zarobku, a jeżeli nie została mu potrącona, nie może mu być potrącona przy następnej wypłacie, lecz winna być zapłacona przez pracodawcę.

9) Wkładki przypadające na pracownika **wynoszące 0.5%** z tytułu zabezpieczenia na wypadek bezrobocia:

a) wynagrodzeń (uposażeń) kontrakt. pracowników **niższych (fizycznych)**, dla których pracodawcą jest Dyrekcja (patrz rozdz. X, grupa „A"), potrąca i przekazuje Dyrekcja wraz z przypadającymi od pracodawcy wkładkami Woj. B. Funduszu pracy w Krakowie.

b) **od dodatków służbowych wypłacanych przez urząd na podstawie upoważnienia Dyrekcji pracownikom wym. w pkcie a) nin. rozdz. np. za nocną służbę, za pracę w pocztach ruchomych i t. p. winien urząd potrącić w rachunku wypłaconego dodatkowego wynagrodzenia wkładki na Bezrobocie 0.5%, jednak ich nie przekazywać,** gdyż wkładki te łącznie z wkładkami wszystkich urzędów wraz z przypadającymi od pracodawcy wkładkami przekaże Dyrekcja Okr. Woj. B. Funduszu Pracy w Krakowie.

Sposób zarachowania (patrz „Wytyczne o prowadzeniu ogóln. rach. mies." ust. 11, p. tyt. „Fundusz Pracy i Bezrobocia").

10) Wkładki z tytułu zabezpieczenia na wypadek bezrobocia od i za robotników teletechnicznych, dla których pracodawcą są — Rejonowe Urzędy telef.-telegr. i Okr. Składn. Mat. Teletechnicznych (patrz rozdz. X, grupa „B") winni przekazywać Naczelnicy urzędów i Naczelnik Okr. Składn. Mat. Teletechnicznych **na konta swych urzędów** do właściwych Woj. Biur Fund. Pracy.

1) Wkładki z tytułu zabezpieczenia na wypadek bezrobocia za sprzątaczy (czki) urzędów oraz posłańców w agencjach, winni przekazywać naczelnicy urzędów oraz agenci (o ile zatrudniają 5 i więcej sprzątaczek, posłańców — patrz ustęp 4) niniejszego rozdziału) do W. B. F. Pr. na swoje prywatne konta, w żadnym zaś wypadku wkładek za tych pracowników nie wolno przekazywać na konta urzędowe, podobnie jak składek ubezpieczeniowych na konta urzędowe w ubezpieczeniach społecznych. (patrz rozdz. X. grupa „C").

12) Zaświadczenia do Woj. B. F. Pracy w celu uzyskania zasiłku dla zwolnionych pracowników podlegających obowiązkowi zabezpieczenia na wypadek braku pracy, na specjalnych formularzach wystawia:

a) Dyrekcja dla pracowników, których pracodawcą jest Dyrekcja (sposób uzyskania zaświadczeń z Dyrekcji patrz Rozdz. X. grupa „A" ust. 5, pkt, 2),

b) Urząd dla robotników teletechnicznych.

W tym też celu winien zaopatrzyć się w specjalne druki w Woj. B. Fund. Pracy. Ponadto obowiązkiem urzędu jest prowadzić **ewidencję** (rejestr) wydanych zaświadczeń i każde zaświadczenie należy zaopatrzyć kolejnym numerem rejestru. Formularze należy wypełniać dokładnie i czytelnie stosownie do

umieszczonych rubryk oraz wyjaśnień, przy czym jako pracodawcę należy podać urząd przekazujący wkładki oraz właściwy Nr. konta.

c) Naczelnik urzędu, Agent:
dla sprzątaczy, palaczy i posłańców agencji jeśli opłacają za nich wkładki do Woj. B. Fund. Pracy (kto podlega zabezpieczeniu patrz ustęp 4 i 11 nin. rozdziału).

Wsposób podany w ust. „b“) nin. rozdziału z tą różnicą, że jako pracodawca należy podać swe nazwisko oraz swój prywatny Nr. konta.

XII. Fundusz Pracy.

1) Opłaty za Fundusz Pracy w wysokości 1% potrąca się od każdorazowo wpłaconego wynagrodzenia za pracę kontraktowym pracownikom, tak umysłowym jak i niższym (robotnikom) bez względu na to, czy podlegają, czy nie podlegają ubezpieczeniu.

2) Ponadto potrąca się opłaty na Fundusz pracy od wynagrodzeń:
a) za godziny nadliczbowe, zapomóg, nagród i innych wynagrodzeń niestałych,
b) dodatków służbowych wszelkiego rodzaju,
c) wynagrodzeń sprzątaczy (sprzątaczek) urzędów i posłańców agencyj,

3) Nie potrąca się opłat na Fundusz Pracy od:
a) diet za podróże służbowe i przeniesienia, oraz ryczałtów na przeniesienia,
b) diet członków komisyj szacunkowych i rzeczoznawców,
c) odpraw (odszkodowań), wypłacanym pracownikom przy zwolnieniu.

4) Opłata na Fundusz Pracy wynosi 1% wypłaconego wynagrodzenia, którą płoci pracownik, a wyjątkowo za sprzątaczy (sprzątaczki) urzędów i posłańców agencyj — 2%, przy czym 1% płaci pracownik i 1% płaci pracodawca.

5) Opłaty na Fundusz Pracy (1X)
a) od wynagrodzeń (uposażeń) kontraktowych pracowników tak umysłowych jak i niższych, dla których pracodawcą jest Dyrekcja (patrz rozdz. X. grupa „A“), oraz do wynagrodzeń za godziny nadliczbowe, zapomóg, nagród i innych wynagrodzeń niestałych, wypłacanych wym. w tym ustępie pracownikom, potrąca i przekazuje Dyrekcja Woj. B. Fund. Pracy.
b) **od dodatków służbowych wypłacanych przez urząd na podstawie upoważnienia Dyrekcji pracownikom wym. w pkcie a) nin. rozdziału n. p. za nocną służbę, za pracę w pocztach ruchomych i t. p. winien Urząd potrącić w rachunku wypłaconego dodatkowego wynagrodzenia opłaty na Fund. Pracy 1 , jednak ich nie przekazywać,** gdyż składki te łącznie z wkładkami wszystkich Pracy w Krakowie. (Sposób zarachowania patrz „Wytyczne o prowadzeniu ogóln. urzędów, przekaże Dyrekcja Woj. B. Fund. rach. mieś.“.) ust. 11 pod tyt. „Fundusz Pracy i Bezrobocia“).

7) Opłaty na Fundusz Pracy (1%) od wszelkich wynagrodzeń robotników teletechnicznych dla których pracodawcą są Rejonowe Urzędy telef.-telegr., Okr. Składnica Mat. Teletechnicznych, winni potrącać i przekazywać naczelnicy Rej. Urz. telef.-telegr. i Naczelnik Okr. Składn. Mat. Teletechn. na konta swych urzędów do właściwych Woj. Biur Fund. Pracy. —

8) Opłaty na Fundusz Pracy za sprzątaczy (sprzątaczki) w urzędach i posłańców w agencjach (2%) przekazują naczelnicy urzędów i agencji wraz ze składkami ubezpieczeniowymi do Ubezpieczalni Społecznych na swoje prywatne konta, o ile naczelnicy urzędów i agenci nie zatrudniają więcej, niż 4-ch sprzątaczy wzgl. posłańców. Jeżeli Naczelnik urzędu lub agent zatrudnia 5-ciu i więcej sprzątaczy (sprzątaczek) lub posłańców, opłaty na Fundusz Pracy należy przekazywać do Wojewódzkiego Biura Funduszu Pracy w Poznaniu na konta prywatne naczelnika urzędu lub agenta pocztowego.

9) Pracownicy kontraktowi — inwalidzi, pobierający uposażenie służbowe, bądź stałe wynagrodzenie za najemną pracę, opłacają 1% na rzecz Funduszu Pracy od dochodu osiągniętego z tych źródeł t. j. od wynagrodzenia służbowego lub wynagrodzenia za najemną pracę, tak jak inni pracownicy kontraktowi. Okoliczność, czy inwalida otrzymuje zaopatrzenie, czy też go nie otrzymuje, jest w tym wypadku bez znaczenia.

Nie podlegają opłatom na rzecz Funduszu Pracy jedynie zaopatrzenia (renty) pobierane przez inwalidów-pracowników kontraktowych.

Za terminowe i należyte wykonywanie powyższego zarządzenia czyni się PP. Naczelni-

ków urzędów i agentów osobiście odpowiedzialnymi.

Wszelkie straty materialne p. p. P. P. T. T. wynikłe wskutek niestosowania się do niniejszego zarządzenia ponoszą Naczelnicy urzędów i Kierownicy agencyj.

Niezależnie od tego, o ile Dyrekcja uzna za stosowne, pociągnie winnych do odpowiedzialności służbowej.

16.

I. Zaliczki na uposażenie.

1) Prawo do zaliczki na uposażenie przysługuje pracownikom stałym, prowizorycznym oraz kontraktowym na czas nieokreślony (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2 z 1934 r., poz. 12, oraz Nr. 3 z 1938 r.).

2) Sprawozdania urzędu dołączone do próśb winny być sporządzone i wypełnione dokładnie według wzoru podanego na końcu niniejszego zarządzenia.

3) Do próśb o zaliczki **wszystkich** pracowników stałych i prowizorycznych, oraz do próśb pracowników kontraktowych - emerytów, należy dołączać „oświadczenie" (nie mylić z poręczeniem!), wyrażające zgodę na potrącenie niespłaconej ewentualnie części zaliczki na uposażenie z zaopatrzenia emerytalnego przez Państwowy Zakład Emerytalny, (Wzór podany na końcu zarządzenia).

Do wszelkich próśb o zaliczki pracowników kontraktowych, oraz do próśb o zaliczki 6-cio miesięczne pozostałych pracowników, którzy nie nabyli praw emerytalnych, należy dołączać „poręczenie" zabezpieczające spłacalność zaliczki, ściśle według wzoru podanego na końcu niniejszego zarządzenia.

Przypomina się, że zaliczka w wysokości przekraczającej 3-miesięczne uposażenie, może być udzielona pracownikom prowizorycznym, jak również stałym, którzy nie nabyli praw emerytalnych, tylko wtedy, jeżeli zostanie do wysokości, na jaką opiewa, zabezpieczona albo hipotecznie albo przez poręczenie pracowników p. p. „P. P. T. T.", którzy nabyli prawa emerytalne albo przez funkcjonarjuszów państwowych, również pod warunkiem nabycia praw emerytalnych.

Za wystarczające uważa się poręczenie jednego pracownika przedsiębiorstwa w 6-tej i wyższych grupach uposażenia, lub funkcjonariusza państwowego w VIII. i wyższych grupach uposażenia, albo też solidarnie dwóch pracowników, przedsiębiorstwa lub funkcjonariuszów państwowych w niższych od wyżej podanych grupach uposażenia.

5) Do próśb o zaliczki 6-cio miesięczne (budowlane) należy bezwzględnie dołączać następujące dokumenty:

a) wyciąg hipoteczny stwierdzający, że parcela pod budowę stanowi wyłączną własność petenta, lub w połowie z żoną,
b) zaświadczenie Zarządu Miejskiego lub gminnego że dom służył będzie wyłącznie do własnego użytku petenta i jego rodziny,
c) Zatwierdzone przez Zarząd Miejski lub gminny plany budowy i kosztorys robót,
d) poręczenie, określone w punkcie 4) o ile pracownik nie nabył praw emerytalnych,
e) Przed rozpoczęciem starań o uzyskanie zaliczki 6-cio miesięcznej należy całkowicie spłacić ewent. poprzednią zaliczkę na uposażenie.

PP. Naczelnicy Urzędów dołożą starań, aby nadsyłane do Dyrekcji prośby pracowników o zaliczki 6-cio miesięczne, odpowiadały wyżej określonym warunkom, które są **nieodzowne.**

6) Prośba o zaliczkę winna być uzasadniona **i udokumentowana,** tak co do potrzeby zaliczki, jak i jej wysokości.

Prośby nie poparte stosownymi **dowodami,** nie będą rozpatrywane.

Nie wymaga się jedynie dowodów przy 1-miesięcznych zaliczkach na cele konsumcyjne, które jednakże winny być szczegółowo uzasadnione.

7) Pracownicy, którzy uzyskali pożyczki oddłużeniowe tracą prawo do ubiegania się o zaliczkę na uposażenie, do czasu całkowitej spłaty pożyczki. Jedynie w wypadkach wyjątkowych mogą uzyskać zaliczkę w wysokości 1-miesięcznego uposażenia po wyrównaniu poprzedniej zaliczki. (Zarządzenie Ministerstwa P. i T. Nr. BP. 50 z dnia 15. X. 1937 r.).

8) Udzielenie zaliczki bez całkowitego spłacenia żaliczki poprzedniej, może nastąpić jedynie w wypadkach wyjątkowych, zasługujących na szczególne uwzględnienie.

9) Termin przesyłania próśb o zaliczki na uposażenie ustala się na 5-go każdego miesiąca. Termin ten należy rozumieć, że w dniu 5-tym każdego miesiąca prośby winny już znajdować się w Dyrekcji.

Prośby nadesłane po tym terminie będą rozpatrywane w miesiącu następnym.

Zabrania się jednakże przesyłania próśb etapami, prośby składane przez pracowników w ciągu miesiąca, należy przedstawić Dyrekcji jednorazowo do dnia 5-go następnego miesiąca.

Wzór „oświadczenia".

Oświadczenie.

mocą którego wyrażam zgodę, by w razie przeniesienia mnie w stan spoczynku, niespłacona ewentualnie część zaliczki potrącona została z mojego zaopatrzenia emerytalnego przez Państwowy Zakład Emerytalny.

. . . . dnia . . . . . . 19. . . .

. . . .

(podpis)

Podpisano wobec mnie:

. . . .

(naczelnik urzędu)

Odcisk pieczęci urzędowej.

Wzór.

Urząd . . . . dnia . . . . . . 19. . . .
Nr. . . . .
. . . .
zaliczka na uposażenie.

Przedstawia się
Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów
w Krakowie

1) (tytuł, stanowisko) . . . .
2) grupa uposażeń . . . .
zasiłek wyrówn. . . . .
dodatek lokalny . . . .
3) . . . . . .zł . . . . . . rat, z . . . . mieś zaliczki
4) (stan rodzinny) . . . .
5) (stan majątkowy) . . . .
. . . .
6) (wynagrodzenia dodatkowe) . . . .
7) (wniosek) . . . .
. . . .
8) (uzasadnienie wniosku, opinia, uwagi co do motywów prośby i inne) . . . . . .
. . . .
. . . .
. . . .

Naczelnik Urzędu:

Uwaga: ad 5) podać również ew. dochody członków rodziny pozostających na wspólnym gospodarstwie domowym petenta.

Wzór Poręczenia.

My, niżej podpisani solidarnie poręczamy wobec państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ wykonanie zobowiązania jakie przyjął na siebie p. . . , ... , z tytułu otrzymanej w Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w . . . . miesięcznej zaliczki na wynagrodzenie w wysokości zł. . . . . słownie . . . . ,

W razie gdyby p. . . . . ,
zobowiązania nie wykonał i nie zwrócił w ustalonych terminach całości lub części otrzymanej zaliczki,zobowiązujemy się solidarnie do wykonania obowiązku dłużnika, a w szczególności, niezależnie od odpowiedzialności całym naszym majątkiem, zgadzamy się na dokonywanie na pokrycie długu, bez potrzeby wyjednywania wyroku sądowego, odpowiednich potrąceń miesięcznych z naszego uposażenia służbowego, względnie emerytalnego, z zachowaniem jednakże części płacy, nie podlegającej egzekucji.

. . . . dnia . . . . 19 . . r.

Podpisy:

1) . . . .
, ...

charakter służb. miejsce służb.
tytuł służb. i grupa uposażenia

2) . . . .
, ... ,

Stwierdzenie autentyczności podpisów.

. . . .
Podpis naczelnika urzędu i odcisk pieczęci urzęd.

17.

Zapomogi i wynagrodzenia za godziny nadliczbowe.

A. Zapomogi.

1) Pierwszeństwo w otrzymywaniu zapomóg przysługuje pracownikom, którzy wskutek nieprzewidzianych a nie zawinionych okoliczności znaleźli się w wyjątkowo ciężkim położeniu materialnym, oraz pracownikom obarczonym liczną rodziną.

2) Prośby o zapomogi winny być wniesione wyłącznie na ustalonym przez Dyrekcję formularzu.

Kwestionariusz winien stanowczo zawierać wszelkie potrzebne dane o pracowniku a zatem: nazwisko i imię, tytuł, charakter służb. oraz grupę uposażenia, stan rodzinny (dokładnie należy podać ilość dzieci), stan majątkowy, dochody służbowe, wydatki, miesięczne, ilość lat służby, datę ostatniego awansu, oraz ilość i wysokość otrzymanych w ostatnich 12 miesiącach zapomóg, nagród i wynagrodzeń za godziny nadliczbowe.

Stwierdzono, że przeważna część rubryk nie jest wogóle przez urzędy wypełniana, poleca się zatem PP. Naczelnikom (Kierownikom) Urzędów dołożyć starań, aby w przyszłości podobne niedokładności nie miały miejsca. —

Szczególną uwagę należy zwrócić na dokładne wypełnianie kolumny „dochody służbowe“ w których między innymi, szczegółowo należy podawać rodzaj i wysokość otrzymanych przez pracownika datków służbowych, nawet gdy wynoszą one kwoty minimalne. Ponieważ kolumna ta służyć będzie Dyrekcji za podstawową do sporządzenia odpowiednich zestawień, przeto w razie stwierdzenia niewłaściwego wypełnienia tej kolumny, winni zostaną surowo ukarani.

Strona 1 arkusza

A. **Wzór Nr 1**

(wypełnia pracownik proszący o zapomogę).

KWESTIONARIUSZ

do prośby o zapomogę.

1. Nazwisko i imię	
2. Miejsce służbowe	
3. tytuł, charakter, stanowisko służbowe (od do.................) grupa uposażenia	
4. stan rodzinny, ilość dzieci (wiek) oraz inne osoby pozostające na wyłącznym utrzymaniu petenta	
5. stan majątkowy, dochód z majątku, dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, dochody uboczne (poza służbowe) petenta	
6. dochody służbowe petenta a) uposażenie brutto potrącenia b) uposażenie netto c) dochody z tytułu służby dodatkowe (tantjemy, ambulansowe, na nocne służby itd. d) razem b i c.	
7. wydatki miesięczne: a) za mieszkanie (podać ilu pokojowe) b) konsumcyjne c) inne d) razem:	
8. ilość lat służby a) pocztowej b) wojskowej i jakiej c) innej zawod.	
9. obecną grupę upos. posiada od:	
10. w ostatnich 12 miesiącach otrzymał: zapomogę mies'ąc nagrodę i kwota wynagr. za godz. nadl.	

Podpis (pracownika)

Urząd ....

Nr ....

Wzór Nr 2

Przedstawia się:
Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów
(Sam. Oddział osobowy)
w Krakowie

WNIOSEK

....

wynagr. za godz. nadl. pracy

Lp.	Nazwisko i imię	Tytuł, charakter, stanowisko od dn, ... grupa uposaż., zasiłek wyr. dod. lokalny dod. funkcyjny	a) uposażenie netto b) inne dochody służbowe c) razem a i b. miesięcznie	a) (Stan majątkowy i dochód z majątku, b) dochody osób pozostał. we wspóln. gospod. domow. c) uboczne zarobki pracownika	Stan rodziny, podać także a) ilość dzieci, b) oraz innych osób pozostających na wyłącznym utrzymaniu prac.	W ciągu ostatnich 12 miesięcy otrzymał a) nagrodę b) zapomogę, c) wynagr. za godz. nadliczb. (miesiąc i kwota)	Uzasadnienie wniosku	Proponowana suma wynagrodzenia	Decyzja Dyrekcji	Uwaga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ewent. uwagi urzędu:

Naczelnik Urzędu:

3) Prośby o zapomogi agentów pocztowych winny być przez nich odpowiednio kierowane do Urzędów Obwodowych, celem zaopiniowania.

Prośby nie odpowiadające temu warunkowi nie będą rozpatrywane.

4) Prośby o zapomogi, oraz wnioski urzędów o nagrody i wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, należy przedstawiać Dyrekcji najpóźniej w terminie od dnia 5-go każdego miesiąca, z wyłączeniem próśb wyjątkowo pilnych.

Termin ten należy rozumieć w ten sposób, że prośby winny w dniu 5-go każdego miesiąca już znajdować się w Dyrekcji.

Prośby nadesłane po tym terminie będą rozpatrywane w miesiącu następnym.

W wielu wypadkach urzędy nadsyłają prośby o zapomogi pracowników, którzy niedawno (czy to nawet w poprzednim miesiącu) już zapomogi otrzymali. Inne znów urzędy nadsyłają stale prośby jednych i tych samych pracowników. Postępowanie takie (ze względu na bardzo szczupłe kredyty zapomogowe) krzywdzi pozostałych pracowników.

Przypomina się również, że kredyt na zapomogi przeznaczony jest w pierwszym rzędzie dla tych pracowników, którzy wskutek nie przewidzianych a niezawinionych okoliczności znaleźli się w wyjątkowo ciężkim położeniu materialnym, oraz pracowników obarczonych licznymi rodzinami, dlatego też należy bezwzględnie zaprzestać nadsyłania próśb nieuzasadnionych, względnie motywowanych tylko niskim wynagrodzeniem.

Równocześnie, wobec częstych usiłowań pracowników wpłynięcia na wynik decyzji w sprawach zapomóg, oraz zaliczek na uposażenie drogą osobistej interwencji w Dyrekcji, powiadamia się, że tego rodzaju usiłowania są bezcelowe, a utrudniają normalny tok służby. Zaznacza się zatym, że Pan Dyrektor Okręgu P. i T. i Kierownik Samodz. Oddziału Osobistego, nie będą przyjmowali na posłuchania w sprawach wniesionych podań o zapomogi i zaliczki na uposaż., co do których zainteresowani pracownicy nie otrzymali jeszcze decyzji pisemnej.

B. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe.

O przyznanie pracownikowi wynagrodzenia za przepracowane godziny nadliczbowe występują tylko naczelnicy urzędów. Przyznanie takiego wynagrodzenia może nastąpić tylko za prace nadzwyczajne, wykonywane przez dłuższy przeciąg czasu poza normalnymi godzinami urzędowymi, a spowodowane wzrostem czynności służbowych z powodu wzmożonego ruchu przeprowadzenia urlopów za wzajemnym zastępstwem, zastępowanie nieobecnych w służbie pracowników w związku z chorobą, wykonaniem nadzwyczajnych prac poza normalnymi godzinami i t. p.

Wnioski o przyznanie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe należy przedstawiać tylko na specjalnych wykazach.

18.

Dodatki służbowe.

Na podstawie rozporządzenia Ministra P. i T. z dnia 27 stycznia 1938 r. (Dz. U. M. P. i T. Nr. 3 z 1938 r.) oraz zarządzenia Ministerstwa P. i T. z dnia 24 maja 1938 r. Nr. BP. 101/I/38, w sprawie dodatków służbowych pracowników państwowego przedsiębiorstwa „P. P. T. i T.“ ustala się następujące wytyczne odnośnie dodatków służbowych:

1) Dodatek za nocną służbę.

Wobec zmiany zasady, uzależniającej wypłatę od charakteru służbowego pracownika, prawo do dodatku za nocną służbę nabywają wszyscy pracownicy, którzy służbę tę pełnią z wyjątkiem ambulansów i konwojentów i to bez względu na charakter stosunku służbowego i rodzaj uposażenia.

Pracę w służbie nocnej należy możliwie tak rozplanować, aby dla pracownika nie było przerw w służbie. Gdyby jednak nasilenie pracy było okresowe, tak że przerwy są uzasadnione, należy jako przerwy liczyć tylko ten czas, w którym pracownik korzysta rzeczywiście z bezczynności, a jednocześnie z normalnego odpoczynku w urzędzie, natomiast jeżeli przerwa jest tego rodzaju, że pracownik czeka w lokalu biurowym na ponowne rozpoczęcie pracy, należy pracownikowi zaliczać raczej pełną służbę nocną, (n. p. chodzenie z odsyłką na dworzec w pewnych odstępach czasu, tak, że przerwa ogranicza się tylko do czasowego pobytu na rozdzielni).

Dodatek za nocną służbę przysługuje między innymi również pracownikom zatrudnionym w służbie radiokomunikacyjnej. To samo dotyczy pracowników zajętych w ambu-

lansach Za zajętego w ambulansach i przy konwojowaniu poczty w myśl ust. 5. § 2 należy mianowicie uważać tego pracownika, który pełni ten rodzaj służby dłużej niż 3 godziny przy jednej jeździe tam i z powrotem.

2) Dodatek za pracę w ambulansach i przy konwojowaniu poczty na kolejach.

Poza podwyżką wynagrodzenia pracowników umysłowych w niższych grupach uposażenia, przyznaje się kierownikowi ambulansu t. j. pracownikowi umysłowemu i niższemu 5 groszy więcej za godzinę niż pozostałej obsłudze ambulansu i to nie tylko za czas pracy w ambulansie lecz za czas pobytu poza zwykłym miejscem służbowym.

Zmianie ulega czas wypłaty dodatku. Odbywać się ona będzie z dołu w dekadach, dla uproszczenia manipulacyj kasowych.

Udzielanie zaliczki na poczet należności winno mieć charakter wyjątkowy. Np. pracownikowi nowo-przydzielonemu do służby ambulansowej, pracownikowi odbywającemu służbę przygotowawczą i t. p.

Decyzja, czy udzielanie zaliczki jest uzasadnione, zależy w urzędach pozaklasowych do właściwego kierownika oddziału, w innych urzędach do naczelnika urzędu.

§ 3 nie reguluje, jak dotychczas, postępowania ambulansera wzgl. konwojenta w wypadku zachorowania w służbie poza zwykłym miejscem służbowym.

Do czasu uregulowania tej sprawy odrębnym przepisem, zarządza się, by pracownicy zawiadamiali o takich wypadkach niezwłocznie przełożonego naczelnika urzędu w drodze telegraficznej.

3) Dodatek za konwoj poczty na traktach.

Prawo do dodatku nabywa konwojent już po 3 godzinach nieobecności w zwykłym miejscu służbowym.

W wypadku zachorowania konwojenta w służbie, należy stosować w drodze analogii przepisy, które odnosiły się dotychczas tylko do pracowników zatrudnionych w ambulansach.

4) Dodatek za specjalność.

Obejmuje on pracowników, którzy zatrudnieni są w służbie specjalnej, lub też wykonują specjalne czynności. Warunkiem otrzymania dodatku jest pełnienie służby wymienionej w tabeli (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 3 z 1938 r.). Jeżeli chodzi o czas nabycia prawa do dodatku, to nabywają je z mocy samego przepisu z chwilą rozpoczęcia służby wzgl. od dnia wejścia w życie rozporządzenia tylko inżynierowie-teletechnicy i inżynierowie radiotechnicy.

Są to przede wszystkim inżynierowie, którzy ukończyli dział prądów słabych, na Wydziale Politechniki Warszawskiej i w Grupie Tele i Radiotechnicznej na Politechnice Lwowskiej, a następnie ci inżynierowie, którzy ukończyli studia wyższe w zakresie prądów słabych zagranicą. W wypadkach wątpliwych Dyrekcje zwrócą się o wyjaśnienie do Ministerstwa P. i T.

Pozostali inżynierowie wymienieni w tabeli mogą otrzymać dodatek dopiero po 3-letniej służbie za zgodą Ministerstwa.

Odnośnie inżynierów mechaników wypada jeszcze nadmienić, że otrzymać mogą oni dodatek (n. p. w Wydziale Techniki pocztowej, wzgl. przy urządzeniach mechanicznych w urzędach poczt.-tel.).

Rodzaj służby określono dla inżynierów b. ogólnie, tak, że dodatek przysługiwać im będzie zawsze, skoro tylko pełnić będą służbę teletechniczną. wzgl. techniczno-pocztową, natomiast tele i radio technicy, tele i radiomonterzy oraz obsługa manipulacyjna aparatów telegraficznych uzyskają prawo do dodatku po roku służby tylko w działach wyszczególnionych w tabeli, i o ile posiadają dodatnie kwalifikacje. Przez dodatnie kwalifikacje należy rozumieć umiejętność samodzielnego pełnienia służby w danej specjalności na równi z innymi pracownikami, którym dodatek już przyznano.

Stwierdzenie, że pracownik posiada te kwalifikacje, należy do bezpośredniego i pośredniego przełożonego.

Zaznacza się, że pracownikom, zajętym wyłącznie w warsztatach i magazynach wzgl. referującym sprawy materiałowe, dodatek za specjalność nie przysługuje, ponieważ służba ich nie ma charakteru specjalności.

Odnośnie sposobu wypłaty przy dodatku za specjalność należy tylko wówczas stosować postanowienia ustępu 4 §5 rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 27 stycznia 1938 r. w sprawie dodatków służbowych pracowników p. p. „P. P. T. T." (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 3 z 38 r.) o ile pracownik został w

ciągu miesiąca wycofany ze służby uprawniającej do pobierania dodatku za specjalność. Tym samym przeto należy dodatek ten wypłacać również za czas chorób i urlopów pracowników, natomiast należy potrącać różnicę za czas wycofania pracownika ze służby specjalnej, choćby to wycofanie trwało tylko krótki okres czasu.

Dodatek za specjalność nie wyklucza tytułu do innych dodatków a między innymi także dodatku funkcyjnego, zatem naczelnik urzędu,, który jest inżynierem teletechnikiem, będzie pobierał dodatek za specjalność obok dodatku funkcyjnego.

Dodatek za specjalność przysługuje również obsłudze telefonii i telegrafii wielokrotnych oraz fototelegrafu. Pracowników tych należy zaliczać do obsługi technicznej urządzeń radiostacyj nadawczych i odbiorczych, oraz biura operacyjnego (poz. 4 b. tabeli).

W końcu wyjaśnia się, że jako centrale międzymiastowe w których przyznać można dodatek specjalność (§ 5 poz. 5), należy uważać jedynie centrale systemu CB. Do wypłaty dodatku za specjalność upoważnione są te urzędy w których pacownik uprawniony do pobierania dodatku pełni obowiązki służbowe.

Urzędy te same winny przeprowadzać wszelkie zmiany powstałe wskutek objęcia danych stanowisk przez innych pracowników czy też wskutek chorób. urlopów lub innych okoliczności uzasadniających dokonanie zmiany.

O wszelkich tego rodzaju zmianach należy donieść Samodzielnemu Oddziałowi Osobowemy Dyrekcji. Należy również w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3-go każdego miesiąca przedstawiać Samodzielnemu Oddziałowi Osobowemu wykaz pracowników, którym wypłacono dodatek za specjalność z podaniem nazwisk, imion, charakterów służbowych, stanowisk oraz wysokości wypłaconych kwot.

Zasady likwidowania i zarachowania dodatków służbowych podane są w ustępie ostatnim niniejszego zarządzenia.

5) Dodatek za służbę kasową

Dodatek przysługuje pracownikom umysłowym, którzy przyjmują wpłaty wzgl. dokonują wypłat w obrocie przekazowym i P. K. O. t. zn. zatrudnionym przy okienku. Prawo do dodatku nabywają również ci pracownicy, w urzędach telef.-telegr. (telekom), którzy w/g podziału czynności przyjmują wzgl. wypłacają przekazy telegraficzne lecz pod warunkiem, że jest to między innymi, stała ich normalna czynność (okienko).

Nie przysługuje on zatem pracownikom, którzy tylko pomocniczo przyjmują przekazy telegraficzne n. p. w ciągu nocy w telegrafie wzgl. dziale telefon.

Skarbników i pracowników liczących pieniądze w kasie głównej określają bliżej przepisy rachunkowo-kasowe.

Dodatek za służbę kasową nie przysługuje pracownikom przyjmującym wyłącznie opłaty za rozmowy telefoniczne.

6) Dodatek za pracę w rozdzielniach.

Dodatek przysługiwać będzie pracownikom zajętym w rozdzielniach listowych, gazetowych, przekazowych i paczkowych.

Warunkiem zasadniczym do uzyskania dodatku jest poza klasą urzędu fakt przepracowania w danej rozdzielni conajmniej 15.000 przesyłek przez jednego pracownika w ciągu miesiąca.

W związku z tym, zarządza się, że za podstawę do ustalenia, czy pracownicy danej sortowni mogą w następnym roku budżetowym uzyskać dodatek, należy przyjąć ilość przesyłek przepracowanych w sortowni w marcu każdego roku. Liczenie przesyłek winno odbywać się w czasie od 1. do 10 marca. Ilość miesięczną stanowić będzie ilość z pierwszych 10 dni pomnożona przez 3.

Kwalifikacje w rozumieniu § 7 posiada pracownik rozdzielni, który przed Komisją złożoną z naczelnika urzędu wzgl. wyznaczonego przez niego zastępcy i 2-ch członków, powołanych przez naczelnika urzędu wykaże umiejętność opracowania przynajmniej 500 (pięćset) przesyłek listowych lub 200 (dwieście) paczek w ciągu 20 minut, przy czym dopuszczalna ilość błędów wynosi 2%.

Warunek ten należy kategorycznie przestrzegać, gdyż zmierza on do podniesienia sprawności i wydajności pracownika.

Nie mniej należy zważać na to, by wydajność pracownika dodatkowo wynagradzanego nie spadła później do przeciętnego poziomu i dlatego należy zaostrzyć kontrolę pracy w sortowni.

Przerwa w pracy w sortowni trwająca dłużej niż 3 miesiące powoduje że pracownik winien ponownie wykazać wyżej określoną sprawność do uzyskania dodatku.

7) Dodatek sezonowy

Dodatek ten pozostaje bez zmian.

Zaznacza się, że rozszerzenie dodatku sezonowego na dalsze miejscowości, wzgl. przedłużenie czasu pobierania dodatku dla pewnej miejscowości jest w obecnej chwili niemożliwe.

8) Sposób likwidowania i zarachowania dodatków służbowych.

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa P. i T. z dnia 18. III. 1938 r. Nr. BP. 50/III/38, wprowadza się następujące zasady sposobu likwidowania i zarachowania dodatków służbowych:

Dodatki służbowe wprowadzone powołanym rozporządzeniem Ministra P. i T. płatne są z dołu i są likwidowane z zachowaniem postanowień § 5 ust. 3 i 4 tego rozporządzenia, przez te jednostki organizacyjne, w których pracownik uprawniony do pobierania dodatków pełni obowiązki służbowe, przy pomocy odpowiednio dostosowanego do danego rodzaju dodatku „rachunku specjalnych wynagrodzeń“ wzgl. karty likwidacyjnej uprawnionego do pobierania dodatku pracownika, zatrudnionego w Zarządzie Dyrekcji Okręgu.

Zatem do wypłaty dodatków służbowych wymienionych w powołanym zarządzeniu, oraz do ustalenia, którym pracownikom należy dane dodatki wypłacać, upoważnione są te jednostki organizacyjne, w których pracownik uprawniony do pobierania dodatków pełni obowiązki służbowe.

Sposób zarachowania nowo wprowadzonych dodatków służbowych jest identyczny z dotychczas stosowanym przy wypłacie dodatku za nocną służbę. A więc po ustaleniu nazwisk pracowników, którym dany dodatek przysługuje, oraz czasokresu, za który należy dodatek wypłacić, urząd (agencja) wypełnia odpowiednio przygotowany druk, rachunek „specjalnych wynagrodzeń“ (druk M. P. T. Nr. 620/Ka), dokonuje wypłaty w ostatnim dniu miesiąca, (dodatki są płatne z dołu), kwoty wydatkowane zarachowuje w og. rach. mieś. na rozchodzie, a „rachunki specjalnych wynagrodzeń“ załącza do og. rach. miesięcznego.

Zarazem przypomina się urzędom (agencjom), że przy dodatkach: za służbę kasową, za pracę w rozdzielniach i przy dodatku sezonowym, należy bezwzględnie stosować postanowienia § 5 ustęp 3 i 4 rozporządzenia Ministra Poczt i Tel. z dnia 27. I. 1938 r. w sprawie dodatków służbowych pracowników p. p. „P. P. T. T.“ (Dz. U. M. P. i T. Nr. 3 z dnia 8 II. 1938 r.). to jest, że dodatki te przysługują tylko za czas rzeczywistego pełnienia tej specjalnej służby, do której dodatek jest przywiązany. Jeżeli pracownik pełni służbę w miesiącu, w którym przysługuje mu dany dodatek mniej niż miesiąc, należy dodatek ten zmniejszyć dzieląc przypadającą stawkę miesięczną przez 30 dni i mnożąc następnie iloraz przez ilość dni w których pracownik był w służbie.

Obniżenie podatku specjalnego od wynagrodzeń i przedłużenie ulgowego okresu spłat zaliczek na uposażenie.

Podaje się do wiadomości jednostkom organizacyjnym „P. P. T. T.“ komunikat Ministerstwa Skarbu z dnia 2 marca 1938 r. L. D. III. 30552/3/38 w sprawie obniżenia stawek specjalnego podatku od wynagrodzeń wypłacanych z funduszów publicznych, oraz zarządzeniem Ministerstwa P. i T. z dnia 12 marca 1938 r. Nr. BP. 50/III/38 w sprawie ulgowego okresu spłat zaliczek na uposażenie.

Ministerstwo Skarbu komunikuje, iż uchwalony przez Sejm i Komisję Budżetową Senatu art. 12 projektu ustawy skarbowej na okres od 1. kwietnia 1938 r. do 31 marca 1939 r., która wchodzi w życie z dniem 1. kwietnia 1938 r. zawiera następujące przepisy:

1) Przedłuża się do dnia 31 marca 1939 r. dla celów równowagi budżetowej moc obowiązującą dekretu Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 14. XI. 1935 r. o specjalnym podatku od wynagrodzeń, wypłacanych z funduszów publicznych (Dz. U. R. P. Nr. 82, poz. 502) ze zmianami, wprowadzonymi ustawą z dnia 30 marca 1936 r. (Dz. U. R. P. Nr. 23, poz. 187) oraz wynikającymi z artykułu niniejszego.

2) Podatek ten będzie pobierany od wynagrodzeń:

a) wypłacanych w okresie od dnia 1 kwietnia 1938 r. do dnia 31 marca 1939 r. bez względu na to, za jaki czas wynagrodzenia te przypadają,

b) wypłacanych za czas od dnia 1. kwietnia 1938 r. do dnia 31 marca 1939 r. bez względu na czas wypłaty, według następujących skal:

1) przy wynagrodzeniach, wolnych od państwowego podatku dochodowego oraz od opłat emerytalnych lub składek na rzecz ubezpieczeń społecznych:

Stopień	Wysokość wynagrodzenia wypłacanego w ciągu miesiąca w złotych:		Stopa procentowa podatku
	ponad	do	
1	150	200	3
2	200	250	5
3	250	500	8
4	500	1000	11
5	1000	2000	12
6	2000		25

2) Przy wynagrodzeniach, od których opłaca się państwowy podatek dochodowy, opłaty emerytalne lub składki na rzecz ubezpieczeń społecznych, albo też niektóre z tych obciążeń:

Stopień	Wysokość wynagrodzenia wypłacanego w ciągu miasiąca w złotych;		Stopa procentowa podatku
	ponad	do	
1	165	220	2
2	220	560	5
3	560	1150	7
4	1120	2350	10
5	2350		15

3) Określone w art. 3. pkt. 1. (lit. a i b) dekretu z dnia 14 listopada 1935 r, (Dz. U. R. P. Nr. 82 poz. 503) stawki wynagrodzeń wolnych od podatku specjalnego podwyższa się ze 100 zł. do 150 zł. i ze 110 zł. do 165 zł.

4) Rada Ministrów może na wniosek Ministra Skarbu w drodze rozporządzeń skracać terminy określone w ust. 2 (lit. a i b) oraz podwyższać stawki wynagrodzeń wolnych od podatku specjalnego.

5) Związki samorządu terytorialnego, związki międzykomunalne (celowe) oraz przedsiębiorstwa, banki, zakłady i instytucje tych związków Związek Rewizyjny Samorządu Terytorialnego, komunalne kasy oszczędności i banki komunalne mogą, działając zgodnie z ustawą o finansach komunalnych,

nie pobierać podatku specjalnego od wynagrodzeń wypłacanych ze swoich funduszów

W nawiązaniu do zarządzenia Ministerstwa P. i T. z dnia 14. listopada 1937 r. Nr. BP. 50 i z dnia 7 marca b. r. Nr. AK.311 zgodnie z okólnikiem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10. III. Nr. 42-2188, — wstrzymuje się wejście w życie postanowień pkt. III okólnika z dnia 25 lutego 1936 r. Nr. 42—2128, dotyczących terminu spłaty zaliczek na uposażenie w pełnej wysokości raty normalnej i przedłuża się do dnia 31 marca 1939 r. okres ulgowych spłat zaliczek na uposażenie w wysokości 40% wzgl. 50% raty normalnej, ustalony ustępem przedostatnim okólnika Prezydium Rady Ministrów z dn. 5 października 1937 r. Nr. 42-2/78.

W razie jednak wykorzystania przez Radę Ministrów uprawnienia przewidzianego w ust. 4, art. 12 projektu ustawy skarbowej i skrócenia w drodze rozporządzenia terminu pobierania podatku specjalnego — spłata zaliczek na uposażenie zostanie odpowiednio zmodyfikowana.

B.

Potrącenia podatku dochodowego i specjalnego od dodatków służbowych.

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 13 maja 1938 r. Nr. BP. 50/III/38, oraz zarządzenia Ministerstwa Skarbu z dnia 10 maja 1938 r. Nr. D/V-6940/2/39 — podaje się do wiadomości, iż dodatek przyznany pracownikom służby pocztowo - telekomunikacyjnej na zasadzie § 6 rozporządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 27. I. 1938 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 3, poz. 7) na pokrycie braków powstałych w związku z pełnieniem służby kasowej, nie podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym i specjalnym od wynagrodzeń, jako z góry przeznaczony na pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

Jeśli natomiast chodzi o dodatki za pracę w rozdzielniach, przyznane na zasadzie § 7 powołanego wyżej rozporządzenia, Ministerstwo Skarbu wyraża zgodę, aby od dodatków tych nie potrącano należności podatku dochodowego i specjalnego oraz aby nie brano ich w rachubę przy ustalaniu stopy procentowej podatków przypadających od potrącenia od uposażeń zasadniczych.

Niedobrane z tego tytułu należnośic podatku dochodowego i specjalnego Ministerstwo Skarbu umarza na mocy art. 123, § 1 Ordynacji Podatkowej (Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr. 14, poz. 134).

Przeto przy dodatku za służbę kasową, oraz przy dodatku za pracę w rozdzielniach nie należy potrącać podatku dochodowego i specjalnego tak pracownikom stałym, jak prowizorycznym i kontraktowym. Pracownikom kontraktowym należy przy wypłacie wyżej wym. dodatków potrącać tylko 1% tytułem opłat na Fundusz Pracy.

Odnośnie dodatków:

za pracę w ambulansach i przy konwojowaniu poczty na kolejach — za konwój poczty na traktach, — za nocną służbę i dod. sezonowego, dodatki te na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dn. 24 kwietnia 1936 r. Nr. BP. 50 zwolnione są od podatku specjalnego.

Natomiast na podstawie zarządzenia Ministerstwa Skarbu z dnia 5 lutego 1934 r. Nr. D. V/4130/34, oraz Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 13 lutego 1934 r. Nr. AK. 457, przy wyżej wymienionych dodatkach należy potrącać tylko pracownikom kontraktowym, podatek dochodowy, oraz 1% tytułem opłat na Fundusz Pracy.

Podatek dochodowy należy potrącać na zasadach ustalonych dekretem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 listopada 1935 r. w sprawie zmiany ustawy o państwowym podatku dochodowym (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 27 z dnia 28 listopada 1935 r. poz. 73).

Odnośnie dodatku za specjalność, przy dodatku tym należy potrącać pracownikom stałym, prowizorycznym i kontraktowym podatek specjalny, oraz tylko pracownikom kontraktowym podatek dochodowy i 1% tytułem opłat na Fundusz Pracy.

19.

Koszty podróży służbowych i przeniesień.

Na podstawie zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 28 lipca 1936 r. o należnościach w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym oraz w razie przeniesień na nowe miejsce służbowe pracowników P. P. T. T. (Dz. Urz. M. P. i T.

Nr. 17, poz. 41) Dyrekcja Okr. P. i T. zarządza co następuje:

1) Wszelkie rachunki kosztów podróży służbowych, delegacyj i przeniesień winny być sporządzane na druku M. P. i T. Nr. 801, zaś dzienniki podróży na druku M. P. i T. Nr. 808 a. Druki te dostarcza Okręgowa Składnica Materiałów Pocztowych.

2) Zestawienie rachunku winno nastąpić ściśle według nadruku formularza, w szczególności należy podać: miejsce stałego urzędowania, rodzaj podróży, (podróż służbowa, delegacja, przeniesienie) przez skreślenie zbędnego nadruku, imię i nazwisko i charakter służbowy rachunkozdawcy, dzień i godzinę rozpoczęcia i ukończenia podróży, rodzaj użytych środków lokomocji (kolej, autobus, samochód, furmanka, rower prywatny lub służbowy, droga odbyta pieszo) rodzaj należności, za które przysługuje zwrot kosztów i t. p.

W uwadze formularza należy podać numer i datę zarządzenia, na podstawie którego rachunkozdawca odbył podróż, delegację lub przeniesienie.

Jeżeli rachunkozdawca zalicza w rachunku (przy przeniesieniach) koszty podróży i diety dla dzieci, natenczas po drugiej stronie formularza u góry, należy podać imiona i daty urodzenia tych dzieci, za które domaga się zwrotu kosztów.

3) Pracownikom odbywającym podróż służbową zwraca się z reguły zwrot kosztów przejazdu najtańszym środkiem lokomocji, tj. pociągiem zwykłym lub autobusem.

Użycie droższego środka lokomocji lub pociągu pospiesznego może nastąpić poza wypadkami określonymi w § 7 powołanego na wstępie zarządzenia, gdy w danej miejscowości nie ma tańszego środka lokomocji.

Zwrot kosztów podróży samochodem lub furmanką następuje na podstawie dołączonego do rachunku pisemnego oświadczenia, jeżeli wydatek nie przekraczał sumy 10 zł. (X. R. 2 — § 37). W oświadczeniu winien rachunkozdawca podać rodzaj użytego środka lokomocji, trasę podróży (do i od jakiej miejscowości), ilość kilometrów i sumę zapłaconą za przejazd. Jeżeli wydatek przekracza sumę 10 zł. zwrot kosztów podróży następuje na podstawie dołączonego do rachunku pokwitowania.

W wypadku użycia roweru zwrot kosztów przejazdu przysługuje tylko przy użyciu roweru prywatnego, za podróż bowiem rowerem służbowym zwrot kosztów nie przysługuje.

Za podróż odbytą pieszo lub własnym środkiem lokomocji przyznaje się należność do wysokości 25 gr. za każdy kilometr, o ile drogi tej nie można było odbyć tańszym środkiem lokomocji.

Za przejazd 1 km. własnym pojazdem mechanicznym przysługuje ryczałt:

a) samochodem o litrażu do 1500 cm^3 włącznie . . . . 25 gr.
o litrażu powyżej 1500 cm^3 włącznie . . . . 30 gr.

b) motocyklem bez przyczepki . . . 20 gr.
„ z przyczepką . . . . 25 gr.

Ryczałt ten zwraca się tylko wtedy, gdy na danej przestrzeni nie ma możności przejazdu tańszym środkiem lokomocji, jak kolejami wszelkiego rodzaju, omnibusami, autobusami i t. p., w przeciwnym zaś wypadku zwraca się, wrazie użycia własnego samochodu lub motocyklu koszt przejazdu kursującym na danej przestrzeni tańszym środkiem lokomocji, lecz bez ryczałtów na dojazdy.

Zwrot kosztów podróży własnym pojazdem mechanicznym następuje na podstawie dołączonego do rachunku oświadczenia o braku tańszego środka lokomocji, które to oświadczenie powinno być potwierdzone przez miejscową władzę administracyjną.

Koszty przejazdu dzieci zwraca się tylko do czasu ukończenia przez nich 18 roku życia. Jeżeli jednak dzieci te uczęszczają do szkół publicznych, lub jeżeli wskutek ułomności fizycznych lub umysłowych albo nieuleczalnej choroby nie mogą zarabiać na utrzymanie, zwraca się koszty przejazdu do ukończenia 24 lat. Fakt ten atoli musi być udowodniony zaświadczeniem zakładu naukowego wzgl. lekarza powiatowego. Za dzieci, które weszły w związki małżeńskie, zwrot kosztów nie przysługuje.

Koszty przejazdu sługi zwraca się tylko po dołączeniu do rachunku dowodu zameldowania sługi na stały pobyt w nowej miejscowości.

Zwrot kosztów przewozu urządzenia domowego zwykłymi pociągami towarowymi lub statkami towarowymi następuje tylko na podstawie oryginalnego listu przewozowego (a nie wtórnika).

W wypadku użycia do przewozu urządzenia domowego innych środków lokomocji, aniżeli pociągów towarowych, zwraca się udowodnione koszty przewozu tylko do wysokości kosztów, jakieby wynikły przy użyciu zwykłych pociągów towarowych lub statków na tej samej przestrzeni. W takim jednak wypadku na rachunku za przewóz urządzenia domowego innym środkiem lokomocji (samochodem, furmanką) winien zainteresowany pracownik wyszczególnić odległość i wagę przewiezionych przedmiotów oraz dołączyć zaświadczenie ekspedycji towarowej P. K. P. stwierdzające, ile by kosztował przewóz koleją urządzenia tej samej wagi na tej samej przestrzeni. Bez dołączenia takiego zaświadczenia zwrot kosztów w żadnym wypadku nie może nastąpić.

4) Pracownikom przeniesionym z urzędu lub w drodze konkursu do innej miejscowości przysługuje ryczałt na przeniesienie, w wysokości określonej w § 21 powołanego na wstępie zarządzenia.

Ryczałt ten wypłaca się przeniesionemu po zgłoszeniu się w nowym miejscu służbowym i objęciu czynności służbowych bez względu na to, czy pracownik dokonał przeniesienia rodziny czy nie.

5) Na koszty dojazdu do i z dworca kolejowego, autobusowego, przystani lub lotniska w gminach miejskich przyznaje się odbywającemu podróż służbową lub przeniesionemu — ryczałt w wysokości 1.50 zł. za każdy dojazd (odjazd).

Istotnym warunkiem nabycia prawa do otrzymania tego ryczałtu jest, aby dojazd lub odjazd do stacji kolejowej, autobusowej, przystani lub lotniska faktycznie zaistniał, co wprawdzie nie wymaga udowodnienia ze strony pracownika, lecz winny być dane do przyjęcia, że dojazd rzeczywiście nastąpił.

Ryczałt no dojazd (odjazd) nie należy się, gdy:

a) dojazd odbywa się w gminach wiejskich,

b) dojazd odbywa się służbowym środkiem lokomocji,

c) czynność służbowa wykonuje się na dworcu lub w obrębie dworca,

d) dalszą podróż do lub z dworca (urzędu, miejsca komisji) odbyto bezpośrednio furmanką, samochodem, rowerem, lub pieszo, a zaliczono należność za użycie tych środków lokomocji wzgl. za drogę odbytą pieszo.

Ryczałt na dojazd nie przysługuje członkom rodziny.

Jeżeli odległość od gmachu urzędu lub od mieszkania do dworca kolejowego (autobusowego, przystani, lotniska lub miejsca komisji) wynosi więcej niż 2 km. rachunkozdawca może zaliczyć w rachunku należności, o których mowa w punkcie 3 niniejszego zarządzenia. Powyższe ma zastosowania również w gminach wiejskich.

6) Odbywający podróż służbową, winien dołączyć do rachunku kosztów podróży również dziennik podróży służbowej. Dziennik ten należy wypełnić szczegółowo zgodnie z nadrukiem. W rubryce „czynności służbowe" należy dokładnie podać wszystkie rodzaje i czas wykonanych czynności.

7) Rachunki kosztów podróży, krótkotrwałych delegacyj i przeniesień należy przedstawić Dyrekcji Okr. P. i T. do zrealizowania bezzwłocznie po odbyciu podróży, delegacji lub dokonaniu przeniesienia, zaś w wypadku niemożności bezzwłocznego przedstawienia rachunku, należy go przedstawić w terminie 14 dni, liczonym od dnia następnego po odbyciu podróży, delegacji wzgl. przeniesienia.

Rachunki długotrwałych delegacyj należy przedstawiać za każdy miesiąc kalendarzowy z dołu, najpóźniej do dnia 8 następnego miesiąca.

Zrealizowanie rachunków przedstawionych po tym terminie może nastąpić tylko wyjątkowo i po dostatecznym usprawiedliwieniu powodu niemożności dotrzymania wyznaczonego terminu. Usprawiedliwienie należy przedstawić jednocześnie z rachunkiem w formie pisemnego oświadczenia lub protokołu. Przekroczenie podanego terminu pociąga za sobą ponadto odpowiedzialność służbową pracownika.

Przedstawienie rachunku po upływie 3-ch miesięcy, licząc od dnia, od którego zaczyna biec termin zgłoszenia dotyczącej należności, powoduje utratę prawa do otrzymania zwrotu kosztów, przy czym pracownik zobowiązany jest zwrócić ewent. pobraną zaliczkę na koszty podróży lub przeniesienia.

W wypadku niemożności przeniesienia rodziny w 14-dniowym terminie przez pracowników utrzymujących rodzinę, a przeniesionych do innej miejscowości, winni interesowani pra-

cownicy w podanym wyżej terminie przedstawić rachunek własnych kosztów przeniesienia z uwzględnieniem ryczałtu na przeniesienie. Natomiast rachunek kosztów przeniesienia rodziny względnie przewozu urządzenia domowego winien być przedstawiony dodatkowo po dokonaniu przeniesienia rodziny wzgl. przewozu urządzenia domowego przy zachowaniu określonego wyżej terminu.

8) W wypadku odwołania pracownika z urlopu służy pracownikowi zwrot kosztów, poniesionych z powodu odwołania z urlopu, dopiero po wykorzystaniu reszty przysługującego mu urlopu i tylko w tym wypadku, gdy resztę urlopu spędził poza stałym miejscem urzędowania. W tych przypadkach zwrot kosztów przysługuje tylko za ponowny wyjazd na urlop, jednak tylko do wysokości kosztów pierwszego wyjazdu. W przedstawianych zatem Dyrekcji Okr. P. i T. do zrealizowania rachunkach kosztów odwołania z urlopu interesowani winni podawać daty obydwóch wyjazdów na urlop.

9) Zwrot zaliczek na koszty podróży służbowych.

Na podstawie zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 25 lipca 1938 r. Nr. AK. 100/112/38, oznajmia się, że zaliczki na koszty podróży służbowej, (przesiedlenia) która nie doszła do skutku, oraz pozostałości z zaliczki na koszty podróży służbowej (przesiedlenia) odbytej, winny być bezwzględnie zwrócone Dyrekcji z chwilą, gdy pracownik dowiedział się o niemożności odbycia podróży służbowej (przesiedlenia), względnie przy składaniu rachunku kosztów podróży reszty zaliczek winny być wpłacone na konto Dyrekcji za pomocą przekazów rozrachunkowych, na odwrocie których należy podawać szczegółowo tytuł wpłaty.

W wypadku, gdy pracownik nie zwraca otrzymanej zaliczki lub pozostałości z niej, wówczas niezależnie od pociągnięcia go do odpowiedzialności służbowej, zgodnie z § 28 przepisów rachunkowo - kasowych (X. R. 2) należy kwotę podlegającą zwrotowi potrącić w całości przy najbliższej wypłacie z uposażenia.

10) Każdy rachunek kosztów podróży, delegacji lub przeniesienia, winien być podpisany przez naczelnika urzędu w miejscu na to przeznaczonym na dowód, że zawarte w nim dane odpowiadają rzeczywistości. Obowiązek bowiem sprawdzenia, czy dane zawarte w rachunku polegają na prawdzie, należy do naczelników urzędów, jako znających warunki miejscowe i komunikacyjne w danej miejscowości.

Postanowienie to nie dotyczy rachunków naczelników urzędów rejonowych i obwodowych sprawdzanych bezpośrednio przez Dyrekcję Okr. P. i T.

Kierownicy placówek pt. na terenie obwodu winni przedstawiać Dyrekcji Okr. P. i T. rachunki kosztów podróży za pośrednictwem urzędów obwodowych.

20.

INSTRUKCJA

o zabezpieczeniu materialnym wymaganym od kandydatów na agentów pocztowych.

§ 14. rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 7. III. 1932 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 4, poz. 42 z 1932 r.)

Kandydat na agenta pocztowego winien w pierwszym rzędzie złożyć jako zabezpieczenie materialne

KAUCJĘ W GOTÓWCE

a gdy tego uczynić nie może, ma przedstawić

ZABEZPIECZENIE MAJĄTKOWE

w formie zapisu kaucyjnego na majątku własnym lub osób trzecich, a to na pięć, trzy lub dwa tysiące złotych zależnie od stopnia agencji, o którą się ubiega. Zapis kaucyjny należy sporządzać u notariusza i według przyległego wzoru Nr. 2.

Zapis kaucyjny ma być zaintabulowany na danej nieruchomości z prawem pierwszeństwa hipotecznego i przeprowadzony w księgach gruntowych tej realności.

Do zapisu kaucyjnego ma być dołączona:

1) uchwała danego Sądu Grodzkiego, wydana na podstawie tego zapisu kaucyjnego zezwalająca i zarządzająca intabulację prawa zastawu dla danej sumy kaucyjnej,
2) poświadczenie Urzędu Hipotecznego (wyciągu z księgi gruntowej) stwierdzający, że zapis kaucyjny został przeprowadzony w księgach gruntowych, dalej stwierdzający do kogo należy majątek, na którym zapis kaucyjny zaintabulowano oraz jakie są jego obciążenia,
3) poświadczenie zaprzysiężonych znawców sądowych lub zaprzysiężonych sądownie ta-

ksatorów gminnych, stwierdzające wartość majątku, na którym zapis kaucyjny zaintabulowano.

W b. zaborze rosyjskim poręczenie majątkowe ma być sporządzone jako wypis główny u odnośnego notariusza i musi być zahipotekowane w księgach gruntowych (wieczystych) w wydziale hipotecznym. Poręczenie takie ma być sporządzone w tej formie, że służy na pokrycie wszelkich strat, jakieby wynikły dla Państwowego Przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" z czynności urzędowych N. N., jako agenta pocztowego lub administratora agencji pocztowo telekom. w okręgu Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Krakowie.

Do poręczenia takiego musi być dołączone:

1) poświadczenie Urzędu gminnego (nie sołectwa) stwierdzające, do kogo należy dany majątek, następnie wartość tego majątku oraz jego obciążenie,
2) odpis wykazu hipotecznego realności, obciążonej prawem zastawu (hipoteka) na rzecz państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" sporządzony przez organ hipoteczny danego sądu, który prowadzi księgi gruntowe (wieczyste).

W razie niemożności złożenia kaucji lub przedstawienia gwarancji hipotecznej, bądź to własnej, bądź to osób trzecich, może agent pocztowy złożyć

PORĘCZENIE STAŁYCH PRACOWNIKÓW państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" funkcjonariuszów państwowych lub samorządowych w służbie czynnej sporządzone według wzoru N. 1.

Za wystarczające uważa się poręczenie jednego stałego pracownika państwowego przedsięb. „P. P. T. T." w 5 i wyższych grupach uposażenia, lub stałego funkcjonariusza państwowego albo samorządowego w VIII. i wyższych grupach uposażenia. Może również być przedstawionym poręczenie solidarne dwóch stałych pracowników p. przeds. „P. P. T. T.", lub stałych funkcjonariuszów państwowych (samorządowych) w niższych od wyżej podanych grupach uposażenia.

Poręczeń osób wojskowych nie przyjmuje się.

Podpisy na poręczeniach muszą być zasadniczo legalizowane.

Przy porękach tych ma nadto przełożona władza publiczna stwierdzić charakter i grupę uposażenia danego ręczyciela, następnie, że jest on pracownikiem (funkcjonariuszem) stałym (etatowym) oraz fakt, że uposażenie służbowe danego ręczyciela nie jest obciążone kondyktami sądowymi i zajęciami administracyjnymi.

Po myśli art. 117 ustawy o opłatach stemplowych (Dz. U. R. P. Nr. 64, poz. 404 z 1935) pismo, stwierdzające udzielenie poręczenia podlega opłacie w wysokości 5 zł.

Po myśli zaś art. 158 wymienionej ustawy poświadczenie własnoręczności podpisu lub znaku ręcznego przez Urząd podlega opłacie stemplowej w wysokości 1.50 zł.

Wzór Sporządzony u notariusza

Formularz Nr. 2.

ZAPIS KAUCYJNY

Ja niżej podpisany (a) . . . . właściciel (ka) realności w . . . . oświadczam dobrowolnie, aby na podstawie tego zapisku kaucyjnego zaintabulowane zostało w stanie biernym mojej realności lwh . . . . . księgi gruntowej gminy katastralnej . . . . prawo zastawu dla kaucji w kwocie . . . . słownie . . . . na rzecz państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" na pokrycie ewentualnych strat, jakieby wynikły dla tegoż przedsiębiorstwa z czynności urzędowych NN. . . . . w charakterze agenta pocztowego lub administratora agencji NN. . . . . lub jakiejkolwiek innej miejscowości, w której by NN. . . . . pełnił (a) w przyszłości obowiązki agenta pocztowego.

Podpis:

Służy jako wzór **Wzór Nr. 1.**
poręczenie sporządzone na tym
druku jest nieważne.

P O R Ę C Z E N I E

Ja (my) podpisany (i) (a) . . . . , ,
. . . . , , ... , ,
(charakter służbowy) (grupa uposażeniowa)
. . . . , , ... , ,
(nazwa urzędu władzy i miejscowości)
. . . . , , ... , ,
(imię i nazwisko) (charakter służbowy)
. . . . , , w . . . . ,
(grupa uposażenia) (nazwa urzędu)
ręczę (my) solidarnie za pokrycie do sumy . . . . zł. . . . . . gr. słownie
. . . . , , ... zł. wszelkich strat mogących wyniknąć dla p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ z czynności urzędowych Pana (i) . . . . , , w charakterze agenta pocztowego lub administratora agencji pt. wskutek jego (jej) zawinionego działania lub zaniedbania i osób przez niego (nią) do służby przyjętych.

Na wypadek niemożności natychmiastowego pokrycia po otrzymaniu wezwania strat p. p. „P. P. T. T.“ do wysokości poręczonej sumy, zgadzam (y) się na potrącenie mi (nam) tej kwoty za pośrednictwem przełożonej władzy z uposażenia służbowego w wysokości, przewidzianej prawem dla zajęcia uposażeń służbowych.

. . . . dn. . . . . . . 193 . . , r,

. . . . , , ... , ,
(podpis pierwszego ręczyciela) (podpis drugiego ręczyciela)

Własnoręczność powyższego podpisu, prawdziwość danych co do charakteru służb. i grupy uposaż., oraz fakt nieobciążenia poborów kondyktami sądowymi stwierdza władza przełożona:

Własnoręczność powyższego podpisu, prawdziwość danych co do charakteru służb. i grupy uposaż., oraz fakt nieobciążenia poborów kondyktami sądowymi stwierdza władza przełożona:

. . . . , , ... , ,
. . . . , , ... , ,
podpis i pieczęć: podpis i pieczęć:

21.

Posłańcy agencyj p. t.

1) Posłańcami w agencjach mogą być tylko mężczyźni, — zatrudnianie w tym charakterze kobiet jest niedopuszczalne.

Kandydaci na posłańców winni odpowiadać następującym warunkom:

a) uregulowany stosunek do służby wojskowej,
b) wiek ni niższy niż 18 lat, a nie wyższy niż 30 lat,
c) wykształcenie w zakresie 7 klas szkoły powszechnej lub równoznaczne z tym wykształceniem,
d) obywatelstwo polskie,
e) zdolność fizyczna (stwierdzona przez badanie urzędowo - lekarskie,
f) nieskazitelna przeszłość,
g) znajomość języka polskiego w słowie i piśmie.

Z pośród kandydatów odpowiadających powyższym warunkom należy dać pierwszeństwo osobom, które odbyły czynną służbę wojskową uwzględniając przy tym jedynych żywicieli rodzin.

O ile kandydat nie służył przy wojsku należy zaznajomić go z obchodzeniem się z bronią, a to z uwagi na względy bezpieczeństwa.

Osób a) wydalonych ze służby, b) karanych sądownie, c) mających zapewnione minimum egzystencji (np. z własnych źródeł dochodu, z uposażenia lub wynagrodzenia z tyt. innej pracy) nie wolno, bez zezwolenia Dyrekcji przyjmować.

2) Ewidencję posłańców prowadzą Naczelnicy Obwodowych Urzędów pt. Do nich należy również troska o należyty dobór kandydatów na posłańców.

3) Przed zmianą posłańca agent donosi Naczelnikowi Urzędu Obwodowego o powodach przemawiających za zwolnieniem dotychczasowego posłańca, oraz podaje nazwisko nowego posłańca dołączając „zestawienie danych“ o kandydacie (wzór w załączeniu) oraz jego dokumenty osobiste: 1) metrykę urodzenia, 2) świadectwo szkolne, 3) świadectwo obywatelstwa, 4) książeczkę wojskową, 5) metrykę ślubu, oraz urodzenia dzieci, 6) zaświadczenie o poprzedniej pracy.

Naczelnik Urzędu Obwodowego skierowuje kandydatów do badania urzędowo - lekarskiego, — zasięga opinii w Ministerstwie Sprawiedliwości (Rejestr Skazanych) i u Władz Administracji Ogólnej (Starostwo) o kandydacie, a następnie powiadamia o niej agenta celem zatrudnienia kandydata, — o ile oczywiście opinia jest dodatnia.

W wypadkach wymagających natychmiastowej zmiany posłańca, agent zatrudnia zaraz nowego posłańca, a następnie dopiero przedstawia sprawę jak wyżej Naczelnikowi Urzędu Obwodowego.

Po ostatecznym załatwieniu sprawy Naczelnik Urzędu Obwodowego przedstawia akta sprawy zmiany posłańca Dyrekcji do przejrzenia.

4) Ustalony powyżej tryb postępowania, przy przyjmowaniu kandydatów na posłańców nie zmienia w niczym wyłącznej odpowiedzialności służbowej i materialnej agentów za czynności posłańca.

5) Po otrzymaniu zgody od Naczelnika Obwodu na zatrudnienie, kierownik agencji przyjmuje kandydata do służby, zawierając z nim umowę w imieniu własnym, a nie Dyrekcji Okr. P. i T. według wzoru podanego poniżej.

Umowę należy zawierać w 3 egzemplarzach, jeden egzemplarz wręcza się posłańcowi — drugi pozostaje w agencji, trzeci przesyła się do Urzędu Obwodowego, który przechowuje ją w aktach osobowych posłańca.

Przy zawieraniu umowy winien posłaniec podpisać deklarację o zachowaniu tajemnicy służbowej, którą przesyła się wraz z trzecim egzemplarzem umowy do Urzędu Obwodowego.

Po zawarciu umowy agent jest obowiązany zgłosić posłańca w Ubezpieczalni Społecznej **we własnym imieniu** w myśl obowiązujących w tym względzie przepisów.

6) Na utrzymanie posłańców agenci otrzymują stosowne ryczałty pieniężne miesięcznie z dołu.

Ponieważ zdarzają się wypadki, że agenci, mając na uwadze przede wszystkim korzyści materialne własne, a nie dobro służby, zatrudniają jako posłańców osoby małowartościowe, które podejmują się wykonać czynności posłańca najtaniej, co dzieje się z uszczerbkiem dla służby i obsługiwanej publiczności, przeto z tych względów, oraz z uwagi na okoliczność, że wysokość wynagrodzenia wywiera duży wpływ na dobór odpowiednich osób na stanowiska posłańców i jakość ich pracy — zarządza się, iż agent może zatrzymać dla siebie najwyżej 20% przyznanego ryczałtu.

7) Agenci winni ubezpieczać we właściwych Ubezpieczalniach posłańców i odnośne składki przekazywać regularnie. Składki przypadające od pracodawcy (tj. agenta) winny być pokryte z ryczałtu. Datę zgłoszenia posłańca do Ubezpieczalni Społecznej agenci podają Naczelnikom Urzędów Obwodowych.

8) Dla celów reklamacyjnych i kontrolnych należy prowadzić ewidencję wynagrodzeń (druk Ministerstwa P. i T. Nr. 620). W kolumnie 13 winni posłańcy potwierdzać odbiór wynagrodzenia.

9) Posłańcowi przysługuje zasadniczo według ustawy z dnia 16. V. 1922 r. o urlopach pracowników zatrudnionych w przemyśle i handlu prawo do urlopu wypoczynkowego po 1 roku służby 8 dni, po 3 latach służby 15 dni.

Wynagrodzenie dla zastępcy w czasie urlopu posłańca wypłaca kierownik agencji z kwoty uzyskanej z 20% potrącenia z ryczałtu.

10) Posłaniec jest zobowiązany spełniać sumiennie i gorliwie wszelkie polecenia kierow-

nika agencji dotyczące służby oraz powinien znać dobrze przepisy służbowe z zakresu wykonywanych przezeń czynności.

W stosunku do publiczności posłaniec winien być grzecznym, uprzejmym i chętnym w spełnianiu swych usług służbowych.

Za wszelkie zaniedbania służbowe jest posłaniec odpowiedzialny przed agentem. Niezależnie od tego jest on odpowiedzialny materialnie za szkody wynikłe wskutek jego działania lub zaniechania, oraz karno - sądownie.

1) Umowa zawarta z posłańcem może być rozwiązana po 2-tygodniowym uprzednim wypowiedzeniu jednej ze stron.

Wypowiedzenie umowy przez agenta (pracodawcę) nie może nastąpić podczas urlopu i choroby posłańca.

Natychmiastowe rozwiązanie stosunku służbowego nastąpić może, na skutek popełnienia przez posłańca nadużyć, względnie nie zachowania istotnych warunków umowy.

Wypowiedzenie umowy może nastąpić po uprzednim porozumieniu z Naczelnikiem Urzędu Obwodowego.

W wypadku zwolnienia pracownika należy mu wydać na jego prośbę świadectwo pracy — które nie powinno zawierać opinii o pracowniku.

12) W wypadkach, które uzna za stosowne kierownik może żądać od posłańca gwarancji materialnej.

Przepisy te nie dotyczą listonoszów wiejskich. Winni nie wykonania niniejszego zarządzenia będą pociągnięci do surowej odpowiedzialności.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia zleca się PP. Inspektorom i Naczelnikom Urzędów Obwodowych.

Agencja . . . .

Zestawienia danych o kandydacie na posłańca:

1) Nazwisko i imię . . . . ,
2) Miejsce zamieszkania . . . . ,
3) Data i miejsce urodzenia . . . . ,
(podać gminę i powiat)
4) Imiona rodziców i nazwisko rodowe matki . . . . ,
5) Obywatelstwo . . . . ,
6) Przynależność do gminy . . . . ,
7) Narodowość . . . . ,
8) Wyznanie . . . . ,
9) Wykształcenie . . . . ,
10) Stan rodziny (imię i nazwisko panieńskie żony) . . . .
11) Stan majątkowy . . . . ,
12) Wyciąg z życiorysu a) miejsca pobytu (ponad 6 miesięcy) . . . .
b) nazwy ukończonych szkół . . . .
c) służba w wojsku od . . . . . do . . . .
nazwa formacji, rodzaj służby . . . .
d) poprzednia praca . . . . ,
e) ważniejsze wydarzenia . . . .
13) wynagrodzenie posłańca . . . . ,
i ilość godzin zatrudnienia . . . . ,
14) Data rozpoczęcia służby w agencji . . . . ,
15) Uwagi agenta o kandydacie . . . . ,

UMOWA

zawarta między P. . . . .
(imię, nazwisko i miejsce zam.)

. . . . , ,
pracodawcy (agenta) a P. . . . .
(imię i nazwisko posłańca)

. . . . , ,
zamieszkałym w . . . .
w sprawie stosunku służbowego.

1) Pan . . . .
w dalszej treści umowy niniejszej zwany pracownikiem przyjmuje na siebie od dnia . . .
. . . . 19 . . . r. do dnia . . . . .
. . . . 19 . . . r. na czas nieokreślony obowiązek wykonywania pracy na stanowisku posłańca poczt.-telekom. w . . . .

2) W czasie trwania umowy pracownik będzie pełnił wyznaczone przez pracodawcę obowiązki służbowe, w służbie wewnętrznej w agencji i doręczycielskiej, zgodnie z obowiązującymi w służbie pocztowo - telekomunikacyjnej przepisami.

3) Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie za pracę w wysokości . . . . .
. . . . . zł. (słownie zł. . . . .)
miesięcznie, płatne z dołu.

4) W razie niemożności pełnienia przez pracownika obowiązków wskutek choroby, lub nieszczęśliwego wypadku, jeśli one nie zostały wywołane rozmyślnie, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia przez okres 4 tygodni ograniczonego po 3 dniach trwania choroby o 60%.

W razie powołania na ćwiczenia wojskowe pracownik zachowuje prawo przez ten czas do pełnego wynagrodzenia, określonego w punkcie 3.

5) Pracownikowi służyć będzie prawo do urlopu wypoczynkowego, zgodnie z Ustawą z 16. V. 1922 r. o urlopach dla pracowników w przemyśle i handlu, w brzmieniu jednolitego tekstu ogłoszonego obwieszczeniem Ministra Opieki Społecznej z 25. 10. 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr. 94, poz. 735 z 1933 r.) i Rozporządzenia Ministra Opieki Społecznej z 11. VI. 1923 r. (Dz. U. R. P. Nr. 62, poz. 464 z 1923 r.) w wymiarze określonym wyż. cyt. postanowieniami,

6) Pracownik oświadcza, że zapoznał się dokładnie z przepisami służbowymi dla doręczycieli (I. A. 8).

7) Pracownikowi po upływie 3 miesięcy od daty objęcia stanowiska posłańca agencji pt. służyć będzie prawo otrzymania pełnego umundurowania za zwrotem 25% kosztów tego umundurowania.

8) Pracownik zobowiązuje się pokryć należność dla p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ z tytułu otrzymanego munduru w 5-miesięcznych ratach, z których pierwsza będzie płatna w pierwszym dniu miesiąca, następnego po dniu otrzymania umundurowania i wyraża zgodę, aby powyższe raty były potrącone z jego wynagrodzenia służbowego.

9) W wypadku zwolnienia pracownika z obowiązków posłańca agencji przed upływem roku, licząc od daty otrzymania umundurowania pracownik zobowiązuje się wpłacić dalsze 25% zwrotu kosztów otrzymanego umundurowania, które pozostaje jego własnością i nie podlega zwrotowi, przy czym na pokrycie tej pretensji służyć będzie pracodawcy prawo zatrzymania ostatniego należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę.

10) Pracownik zobowiązuje się być wobec (publiczności) stron uprzejmym, a obowiązki służbowe wykonywać bezstronnie i chętnie.

11) Za wynikłe z winy pracownika szkody dla p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ w związku z wykonywaniem przez pracownika obowiązków służbowych, pracownik odpowiedzialny jest wobec pracodawcy materialnie, niezależnie od odpowiedzialności sądowo-karnej.

12) Pracownik odpowiada całym swoim majątkiem ruchomym i nieruchomym za ścisłe i zgodne z przepisami wykonywanie obowiązków służbowych.

13) Rozwiązanie stosunku służbowego nastąpi:

a) po upływie okresu dwutygodniowego wypowiedzenia jednej ze stron, jeśli umowa zawarta była na czas nieokreślony, przy czym okres wypowiedzenia kończyć się zawsze musi w sobotę,

b) oraz z powodów określonych w art. 12—19 Rozporządzenia Prezydenta RP. z dnia 16. III. 1928 r. o umowie o pracę robotników (Dz. U. R. P. Nr. 35, poz. 324), z zachowaniem warunków określonych w wyż. cytowanym rozporządzeniu.

14) W razie rozwiązania stosunku służbowego pracownik będzie obowiązany zwrócić o-

trzymane zaliczki i uregulować zaciągnięte względem pracodawcy i p. p. „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" zobowiązania.

15) Umowę niniejszą zawarto na czas określony — nieokreślony w dwóch równobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik — drugi pracodawca.

W . . . . dnia . . . . 193... r,

Podpis pracownika: Podpis pracodawcy:

22.

Odpowiedzialność służbowa pracowników p. p. P. P. T. T.

Pragmatyka służbowa z dnia 1. I. 1934 r. regulująca stosunek służbowy pracowników p. p. P. P. T. T. przewiduje w §§ 63—82 odpowiedzialność za naruszenie obowiązków służbowych.

Ogólnie biorąc, na podstawie wymienionych przepisów, odpowiedzialność może się wyrazić jako:

1) zwrócenie uwagi (wytknięcie) lub ganienie (karcenie) za niewłaściwości w urzędowaniu lub zachowaniu się i niedbalstwo w służbie,

2) ukaranie karą porządkową, gdy naruszenie obowiązku służbowego posiada cechy wykroczenia służbowego,

3) odpowiedzialność dyscyplinarna, jeżeli naruszenie obowiązków służbowych posiada cechy występku służbowego.

Stosowanie zatem tych środków w odniesieniu do pracowników wymaga bardzo rozważnego postępowania, aby przez zbyt łagodne lub zbyt surowe określenie naruszenia obowiązków i zastosowania w związku z tym łagodnej lub zbyt surowej kary nie osiągnąć wręcz odmiennego skutku aniżeli przez ukaranie pracownika był zamierzony.

Przy rozpatrywaniu wymienionych środków represyjnych na pierwszy plan wysuwa się kwalifikacja naruszenia obowiązków służbowych.

Jeżeli naruszenie obowiązków służbowych będzie polegać na niewłaściwości lub nieprawidłowości w urzędowaniu lub zachowaniu się, a nie jest ono wynikiem złego zamiaru lub niedbalstwa i pracownik zachowuje się poza tym odpowiednio i wypełnia nienagannie obowiązki służbowe, przełożony może zwrócić mu uwagę na popełnione niewłaściwości czy nieprawidłowości i za to go ganić.

Powinno to być dokonane w formie ustnej, po uprzednim dokładnym stwierdzeniu niewłaściwości w urzędowaniu czy zachowaniu się, przy czym dla zachowania autorytetu pracownika wobec interesantów wzgl. podwładnych, powinno się odbywać tylko na osobności.

Zwrócenie uwagi i ganienie są najłagodniejszą formą wystąpienia władzy przełożonej przeciwko pracownikowi, nie wykonywującemu należycie swych obowiązków służbowych. Powinny być one stosowane w przypadkach, w których nie ma jeszcze naruszenia obowiązków służbowych, któreby uzasadniały pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności w drodze porządkowej lub dyscyplinarnej.

Naruszenia służbowe powinny być karane karami porządkowymi, które przewiduje pragmatyka służbowa w § 69 i rozporządzenie Min. P. i T. z dnia 28. II. 1934 r. o nakładaniu kar porządkowych (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 5, poz. 26), w odniesieniu do pracowników pragmatycznych oraz odnośne postanowienia umowy o pracę w odniesieniu do pracowników kontraktowych.

Ukaranie karą porządkową może nastąpić tylko po przeprowadzeniu dochodzeń w celu ustalenia stopy winy, okoliczności, towarzyszących naruszeniu obowiązków służbowych, w czasie których to dochodzeń należy pracownikowi dać możność usprawiedliwienia się.

Przy nakładaniu kar porządkowych należy trzymać się zasady stopniowania kar porządkowych t. j. rozpoczynać od nakładania kar najlżejszych i w miarę dalszych naruszeń obowiązków służbowych nakładać kary coraz cięższe. Oczywiście w wypadkach, popełnianych większych wykroczeń służbowych, należy stosować odrazu wyższe kary porządkowe.

Kara porządkowa (grzywna) może być również stopniowana jednak z uwagi na dopuszczalną rozpiętość w jej stosowaniu i na pewien uszczerbek materialny pracownika, wymaga bardzo dokładnego rozważania wszelkich okoliczności zwłaszcza uwzględnić należy położenie materialne pracownika, aby przez częściowe pozbawienie go środków pieniężnych nie odebrać mu chęci do dalszej pracy. Również nie mogą być pominięte cechy osobiste pracownika, a mianowicie jego reakcja na uszczerbek materialny.

Jeżeli pracownik dopuści się cięższego na-

ruszenia obowiązków służbowych, należy niezwłocznie zebrać wszelkie szczegółowe dane do sprawy i przesłać je z odpowiednim wnioskiem Dyrekcji Okr. P. i T., która uprawniona jest do kwalifikowania cięższych wykroczeń służbowych i występków oraz kierowania ich na drogę postępowania dyscyplinarnego.

Ukaranie karą porządkową może nastąpić w formie orzeczenia o karze porządkowej w odniesieniu do pracowników stałych i prowizorycznych na podstawie § 69 pragmatyki służbowej zaś w odniesieniu do pracowników kontraktowych na podstawie odnośnego punktu zawartej z nimi umowy o pracę.

Orzeczenie o karze należy pracownikowi doręczyć za potwierdzeniem odbioru, które należy dołączyć do akt sprawy.

Wniesione przez pracownika odwołanie przeciwko orzeczeniu o karze należy przedstawić Dyrekcji Okr. P. i T. wraz z aktami dochodzeń i sprawozdaniem, w którym należy wypowiedzieć się odnośnie każdego zarzutu, zawartego w odwołaniu.

Za występki służbowe, popełnione przez pracowników mogą być nałożone kary dyscyplinarne w drodze postępowania dyscyplinarnego, przeprowadzonego zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lipca 1936 r. o komisjach dyscyplinarnych i postępowaniu dyscyplinarnym przeciwko pracownikom p. p. P. P. T. T. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 18, poz. 42), popełnione zaś przez kontraktowych pracowników pt. następuje niezwłoczne rozwiązane umowy o pracę, niezależnie od odpowiedzialności sądowej.

W wypadku zaś popełnienia przez pracownika przestępstwa, ściganego z urzędu (przywłaszczenie, oszustwo, fałsz dokumentów, zabójstwo, ciężkie uszkodzenie ciała i t. d.) urzędy (agencje) winny zawiadamiać w ciągu 24 godzin po wstępnym zbadaniu sprawy właściwego prokuratora sądu okręgowego wzgl. najbliższy organ policyjny stosownie do art. 242 kod. post. karn.

Niedopełnienie powyższego obowiązku stanowi znów przestępstwo zagrożone surową karą z art. 286 K. k. jak również naruszenie obowiązku służbowego z § 32 pragmatyki służbowej.

W odniesieniu do pracowników stałych i prowizorycznych, naruszających obowiązki służbowe, przysługuje bezpośredniemu przełożonemu a więc kierownikowi jednostki organizacyjnej, prawo zawieszenia tegoż pracownika w pełnieniu służby.

Zawieszenie w służbie ma na celu usunięcie pracownika od wykonywania obowiązków służbowych, aby uniemożliwić mu popełnienie dalszych naruszeń obowiązków służbowych, wyrządzenie dalszej szkody, zatarcie śladów przestępstwa, wreszcie, gdy pracownik dopuścił się takiego naruszenia obowiązków służbowych, że dalsze pozostawienie w służbie naraziłoby powagę zajmowanego przezeń stanowiska.

Z tego też powodu odróżnia się przypadki, w których pracownik musi oraz w których może być zawieszony w służbie.

Pracownik musi być zawieszony w służbie przez Dyrektora Okręgu, jeżeli zarządzony został względem niego tymczasowy areszt sądowy.

W innych wypadkach pracownik może być zawieszony w służbie.

Z uwagi na fakt, że zawieszony pracownik nie pełni służby a pobiera uposażenie ograniczone oraz, że niesłuszne zawieszenie wyrządza pracownikowi moralną krzywdę, natomiast niezawieszenie pracownika w pewnych szczególnie uzasadnionych wypadkach może przynieść przedsiębiorstwu P. P. T. T. bardzo znaczne szkody, zawieszenie pracownika należy stosować przy uwzględnieniu wszelkich momentów, towarzyszących każdemu zawieszeniu w służbie.

Jako zasadę przyjąć należy, że pracownik powinien być zawieszony w pełnieniu służby, gdy dopuścił się takiego naruszenia obowiązków służbowych, za które grozi mu kara zwolnienia lub wydalenia ze służby.

Zawieszenie w służbie powinno być dokonane po przeprowadzeniu dochodzeń i przesłuchaniu winnego pracownika i przez doręczenie mu za potwierdzeniem odbioru odpowiedniego pisma.

Prowadzący dochodzenia obowiązany jest zawiesić pracownika w pełnieniu służby w każdym wypadku, gdy pracownik dopuścił się:

a) kradzieży lub przywłaszczenia,
b) sfałszował dokumenty lub pieczęcie,
c) wymusił lub usiłował wymusić dla siebie dar lub inną korzyść z tytułu zajmowanego stanowiska,

d) ujawnił na szkodę Państwa tajemnicę urzędową,
e) odmówił wyraźnie wobec innych pracowników, zebranych w służbie, posłuszeństwa poleceniu służbowemu przełożonego lub namówił do nieposłuszeństwa,
f) znieważył czynnie przełożonego lub pracownika w czasie lub z powodu pełnienia przez nich czynności służbowych,
g) we wszystkich innych wypadkach, gdy ze względu na ważność popełnienia występku dalsze pozostawienie pracownika w służbie naraziłoby powagę zajmowanego przezeń stanowiska lub zagrażałoby dobru służby.

Pracowników kontraktowych należy w takich wypadkach odsuwać od wykonywania czynności służbowych.

Decyzja o zawieszeniu w pełnieniu służby (usunięcie od pracy) powinna być sporządzona na piśmie, a prowadzący dochodzenia obowiązany jest bezzwłocznie podać fakt oraz powód zawieszenia w służbie (usunięcia od pracy) do wiadomości naczelnikowi danego urzędu i telegraficznie Dyrekcji Okr. P. i T.

Po ukończeniu dochodzeń prowadzący dochodzenia sporządza sprawozdanie dla swej władzy przełożonej, dołączając do niego wszystkie akta i dowody w tej sprawie.

Kierownicy urzędów obowiązani są co kwartał t. j. 2. I, 2. IV, 2. VII i 2. X. przedstawiać Dyrekcji Okr. P. i T. sprawozdania (próżne również) z nałożonych w poprzednim kwartale na podległych im pracowników kar porządkowych, wyszczególniając rodzaj naruszenia obowiązków służbowych, wysokość nałożonej kary porządkowej, datę nałożenia kary, czy pracownik wnosił odwołanie wreszcie czy kara uprawomocniła się przez niewniesienie odwołania.

Wyjaśnienia natury prawnej.

Przy rozpatrywaniu wyż. wymienionych środków represyjnych na pierwszy plan wysuwa się kwalifikacja naruszenia obowiązków służbowych.

Na podstawie obowiązujących przepisów o stosunku służbowym naruszenia obowiązków służbowych dzielą się na występki i wykroczenia służbowe.

Za występek służbowy uważa się naruszenie obowiązków służbowych:
a) wskutek których ucierpiał lub mógł ucierpieć interes publiczny bądź powaga stanowiska lub instytucji,
b) przedsiębiorstwo P. P. T. T. zostało narażone na straty materialne większej wagi,
c) które poważnie naruszyło dyscyplinę służbową,
d) nieposiadający cech od 1—3 podanych, jeżeli pracownik popełni je kilkakrotnie lub wśród okoliczności szczególnie obciążających.

Do występków służbowych należą zatem:
a) przewinienia, popełnione z chęci zysku,
b) niedbalstwo, powodujące szkodę lub stratę,
c) nieposłuszeństwo i brak należytego szacunku dla przełożonego,
d) niewłaściwe zachowanie się w służbie i poza służbą,
e) bezczynność w służbie lub nadużycie władzy służbowej,
f) zdrada tajemnicy służbowej,
g) ujawnienie tajemnicy korespondencji i innych przesyłek pocztowych,
h) fałszywe oskarżenie,
i) powtórzenie się tego samego wykroczenia, za które była już wymierzona najcięższa kara porządkowa,
j) zbieg kilku wykroczeń służbowych lub ich powtarzanie się jak również popełnienie wykroczeń wśród okoliczności szczególnie obciążających.

Wykroczeniami służbowymi będą naruszenia obowiązków służbowych, nie posiadające cech występków służbowych, jeżeli szczególne okoliczności nie uzasadniają łagodniejszego wystąpienia władzy wobec pracownika aniżeli ukaranie karą porządkową.

Będą to przewinienia spowodowane:
a) niepunktualnością,
b) niedokładnością i nieuwagą,
c) brakiem porządku,
d) nietaktownym zachowaniem się w stosunkach wzajemnych pracowników wzgl. w stosunku do klienteli,
e) nieprzestrzeganiem instrukcji, jeżeli nie powstała niepowetowana szkoda i t. d.

Ponieważ wśród zatrudnionych pracowników p. p. P. P. T. T. istnieją dwa rodzaje stosunków służbowych, a mianowicie publiczno-prawny i prywatno - prawny (dla pracowników kontraktowych na czas określony i nieokreślony), przeto wszelkie spory, wynikłe ze stosunku prywatno - prawnego rozpatrywane

są w tym drugim wypadku przez właściwe sądy powszechne (sądy pracy).

To też przy wymierzaniu kar pieniężnych pracownikom kontraktowym należy w treści orzeczenia o karze w ustępie, zawierającym pouczenie, określić właściwy środek prawny, przysługujące pracownikowi przy odwołaniu się a więc odwołanie przeciwko orzeczeniu o karze pieniężnej do sądu pracy.

Przy nakładaniu kary pieniężnej na pracownika kontraktowego należy w orzeczeniu o karze powołać się na odpowiedni przepis prawny, zawarty w umowie o pracę, który stanowi podstawę prawną, do nałożenia kary pieniężnej. Kary pieniężne nie mogą być nakładane na kontraktowego pracownika niższego po upływie 3 dni od dnia zakończenia dochodzeń.

Przy przedstawianiu Dyrekcji O. P. i T. sprawozdań w związku z odwołaniem pracownika przeciwko orzeczeniu o karze, należy sprawdzać czy odwołanie zostało wniesione w terminie ustawowym oraz dołączyć potwierdzenie odbioru orzeczenia o karze.

(wzory orzeczeń o karze w załącznikach).

Sposób prowadzenia dochodzeń.

Dochodzenie musi być prowadzone we wszystkich sprawach, w których chodzi o zebranie dowodów winy pracownika i we wszystkich wypadkach, w których naruszony został interes p. p. P. P. T. T.

Do przeprowadzenia dochodzeń powołani są prócz pracowników, wyznaczonych przez Dyrekcję Okr. P. i T. wzgl. Ministerstwo P. i T. naczelnicy urzędów, a w wyjątkowych wypadkach dochodzenia wstępne mogą być przeprowadzone przez każdego pracownika, na którym ciąży obowiązek kontroli lub nadzoru.

Nie może prowadzić dochodzeń pracownik, zainteresowany osobiście w sprawie.

Dochodzenia muszą być podejmowane natychmiast po zaszłym fakcie lub po otrzymaniu o nim wiadomości. Prowadzenie dochodzeń musi być otoczone ścisłą tajemnicą, przy czym prowadzący dochodzenia może zwrócić się o współdziałanie w dochodzeniach do władz administracyjnych i policyjnych.

Celem każdego dochodzenia jest zbadanie pewnego stanu faktycznego i wyjaśnienia tego stanu. Środkami, zmierzającymi do tego celu są: przyznanie się obwinionego, zeznania świadków, konfrontacja, dokumenty i t. p. składające się na t. zw. dowody, jeżeli zeznania czy inne okoliczności łączą się bezpośrednio ze stanem faktycznym, zdecydowanie go ustalając. Obok dowodów można się spotkać w dochodzeniach z poszlakami t. j. z takimi okolicznościami, na podstawie których można tylko wnioskować o takim a nie innym stanie faktycznym. Większa ilość poszlak w pewnym kierunku może stanowić dowód, jednakowoż z materiałem, opartym jedynie na poszlakach, należy być zawsze bardzo ostrożnym.

Wyrazem dochodzeń są protokolarne zeznania świadków albo dokumenty.

Pamiętając o celu dochodzeń oraz znaczeniu środków dowodowych, prowadzący dochodzenia powinien unikać wszystkiego, coby zaciemniało sprawę. W szczególności należy pamiętać o różnicy między dowodami a poszlakami, wystrzegać się momentów subiektywnych ze strony prowadzącego dochodzenia i nie zamieszczać w protokołach oraz w sprawozdaniach przebiegu dochodzeń zamiast przedstawienia stanu faktycznego. Brak dowodów nie zastąpią poszlaki, jeżeli one rzeczowo, z odpowiednią logiką nie będą tworzyły pewnego zdecydowanego ustalenia. Luk w poszlakach nie może zastąpić subiektywne przekonanie prowadzącego dochodzenia.

Oświadczenia prowadzącego dochodzenia mogą się obracać na tym samym terenie, co każdego innego świadka, a więc mogą mieć znaczenie wówczas, gdy dotyczą stanu faktycznego, wiążącego się ze sprawą.

Może tu w grę wchodzić także opinia o podejrzanym pracowniku, w każdym jednak razie musi być ona oparta na faktach lub określonych spostrzeżeniach.

Jeżeli chodzi o protokoły zeznań należy dbać o ich przejrzystość i nie powinny one być obrazem przesłuchania ze wszystkimi momentami ubocznymi, które przesłuchujący uznał za potrzebne wprowadzić przy zeznaniach świadków. Nie negując potrzeby naprowadzenia w toku przesłuchania na tego rodzaju momenty, z których wiele na podstawie dalszych wyjaśnień świadka okaże się bez znaczenia dla sprawy, protokół powinien zawierać tylko te dane, które istotnie wiążą się ze sprawą lub mają swój cel, czy to w związku z zeznaniami już przesłuchanych świadków, czy też tych, którzy mają być przesłuchani.

Sprawozdanie prowadzącego dochodzenia

powinno tworzyć pewną logiczną budowę. W sprawozdaniu należy wyeliminować zasadnicze momenty, dotyczące przebiegu dochodzeń, a ograniczyć się do ściśle rzeczowego przedstawienia sprawy. Sprawozdanie powinno przedstawiać zwięźle zebrany materiał dowodowy, a dopiero na koniec bezpośrednie spostrzeżenia prowadzącego dochodzenia i wnioski.

Jeżeli w toku dochodzeń zastosowano środków zabezpieczających, wzywano świadków postronnych, wzywano policji do pomocy i t.p. należy o tym zaznaczyć w sprawozdaniu.

Wzór.

Naczelnik Urzędu pt.
w . . . .
Nr. . . . . . .

Orzeczenie o karze porządkowej.

Na podstawie § 69, ustęp 1, pkt. . . . . . rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1. I. 1934 r. o stosunku służbowym pracowników p. p. P. P. T. T. (Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 25) i § 1 rozporządzenia P. Ministra P. i T. z dnia 28. II. 1934 r. o nakładaniu kar porządkowych (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 5, poz. 26)

w y m i e r z a m

p. X. Y. asystentowi w urzędzie pt. w . . . . . . karę porządkową

„u p o m n i e n i e"

za naruszenie obowiązku służbowego z § . . . . powołanego rozp. Rady Min. popełnione w ten sposób, że dnia . . . .

Uzasadnienie.

Przeprowadzone dochodzenia na podstawie zeznań świadków X. Y., Z. U. ustaliły następujący stan faktyczny . . . . Usprawiedliwienie (zaprzeczenie) p. X. Y. nie zostały poparte żadnymi dowodami, przeto jako gołosłowne i sprzeczne z wynikami dochodzeń nie zasługują na wiarę.

Opisane naruszenie obowiązku służbowego przedstawia się jako wykroczenie służbowe za tym wymierzona kara porządkowa jest odpowiednia przewinieniu przy uwzględnieniu . . . .

Pouczenie: Przeciwko niniejszemu orzeczeniu może być wniesione odwołanie w drodze służbowej do Dyrektora Okręgu P. i T. w ciągu 14 dni licząc od dnia następującego po doręczeniu.

Naczelnik Urzędu:
(podpis)

Do
Pana X. Y.
asystenta w urzędzie pt.
w . . . .

Wzór.

Naczelnik urzędu p.t.
w . . . .
Nr. . . . .

Do
Pana X. Y.
kontraktowego pracownika na czas . . . .
w urzędzie pt. . . . .

W wyniku dochodzeń administracyjnych stwierdziłem, iż Pan w dniu . . . . wykonując obowiązki . . . .

Wyżej opisanym przewinieniem naruszył Pan postanowienia §§ . . . . Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1. I. 1934 r. o stosunku służbowym pracowników p. p. P. P. T. T. (Dz. U. R. P. Nr. 4, poz. 25) obowiązujących Pana zgodnie z punktem . . . . zawartej z Panem umowy o pracę.

Za przytoczone wyżej uchybienie obowiązkowi służbowemu nakładam na Pana na podstawie punktu . . . . . . tejże umowy karę pieniężną w kwocie . . . . która to suma zostanie Panu potrącona przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia.

Powyższą decyzję może Pan zaskarżyć do właściwego Sądu.

Naczelnik Urzędu:
(podpis)

23.

Wzajemne stosunki wśród pracowników.

Miła i pogodna atmosfera przy pracy sprzyja twórczym wysiłkom każdego zorganizowanego zespołu ludzkiego, który pragnie osiągnąć wytknięte sobie cele i dobrze spełnić ciążące na nim zadania.

Na atmosferę tę — obok innych momentów — składa się życzliwość, szczerość, serdeczność, zaufanie i koleżeńskość we wzajemnych stosunkach.

Tego rodzaju atmosfera powinna panować również wśród pracowników naszego przedsiębiorstwa. Tymczasem pobieżne chociażby rozejrzenie się wskazuje, że istniejące stosunki dalekie są od ideału w tym kierunku. Przykładów możnaby przytoczyć wiele. Np. w odniesieniu do nowego pracownika personel danego urzędu niejednokrotnie ustosunkowuje się nieżyczliwie, nie służy mu radą i pomocą, lecz wręcz stara się nowicjusza zdyskredytować. W innym wypadku, przełożony obniża pracownikowi kwalifikację, ponieważ ma on braki w wykształceniu ogólnym, jakkolwiek pracownik ten jest przydatny do służby pod każdym względem. Gdyby życzliwość kierowała postępowaniem każdego przełożonego to raczej zwróciłby pracownikowi uwagę na te braki i ewentualnie doradził i wskazał sposób ich uzupełnienia.

Niemiłe stosunki wywierają depresję psychiczną wśród pracowników danego środowiska, co w następstwie ujemnie wpływa na sposób wykonywania i tok samej pracy. Tak być jednak w dalszym ciągu nie powinno. By spełnić bowiem ciążące na nas i naszym przedsiębiorstwie zadania, musimy nietylko być dobrze fachowo przysposobieni, lecz także i odpowiednio do pracy usposobieni. Na usposobienie złożyć się muszą walory intelektu, cechujące nietylko dobrego i sumiennego pracownika lecz także i dobrego godnego człowieka w całym tego słowa znaczeniu. Chodzi tu przede wszystkim o takie wyrobienie moralne i intelektualne, o ten impuls wewnętrzny i fakt, który kieruje postępowaniem człowieka i nastawia go na społeczne i obywatelskie kategorie myślenia. O tym to elemencie społecznym i obywatelskim musimy zawsze pamiętać w swym własnym życiu i w stosunku do otoczenia oraz starać się go pobudzać i rozwijać u drugich. Wynikiem będzie odpowiednia ocena własnych walorów i bliźnich oraz poprawne ustosunkowanie się do otoczenia a w szczególności do przełożonych, kolegów i podwładnych. Wyrazem tego ma być posłuszeństwo, bezwzględna uprzejmość, zaufanie i pełny szacunek dla przełożonego. Takie ustosunkowanie się jest konieczne, albowiem stanowi o dyscyplinie i powadze przedsiębiorstwa. Przełożony winien być nietylko zwierzchnikiem podwładnych pracowników. Cechować go musi obok dbałości o dobro służby należyta wyrozumiałość, przystępność, oraz odpowiednia troska o podwładnego i zrozumienie jego potrzeb. W podwładnym nie powinien widzieć tylko pracownika przeznaczonego do wykonania szarej mozolnej pracy codziennej, lecz i człowieka, który myśli i czuje. Do pracowników należy zbliżyć się i poznać ich zalety i wady, skłonności i zdolności. Po poznaniu zaś wpływać na rozwój walorów a na pozbycie się wad. Przez odpowiednie postępowanie przełożony zdobędzie zaufanie i utrwali szacunek swój u podwładnych. Bezpowrotnie powinien zginąć w naszym przedsiębiorstwie typ sztywnego przełożonego-biurokraty, który za całe zadanie uważa tylko szukanie błędów i wad u podwładnych. Szkolić i wychowywać, to idea przewodnia dla przełożonego.

Sami zaś współpracownicy powinni ustosunkować się do siebie uprzejmie, życzliwie i po koleżeńsku, służyć wzajemną radą i pomocą być dla siebie szczerymi i serdecznymi towarzyszami pracy i przyjacielami.

Życie samo niejednokrotnie stwarza trudności i przykrości, nie należy więc ich wytwarzać i pogłębiać swym postępowaniem.

Pracownicy pocztowi na wszystkich stopniach hierarchii muszą stanowić jedną wielką rodzinę, w której troski czy radości jednego będą udziałem wszystkich. Jednostka nie może się czuć osamotniona wśród otoczenia, w którym spędza większą część życia, a które winno jej dać ciepło życzliwości.

Atmosfera życzliwości i zaufania będzie pożytecznym i twórczym czynnikiem w wyścigu pracy, postępu i doskonałości ku pożytkowi naszego przedsiębiorstwa a tym samym i Państwa.

Świetlice P. P. W., Ośrodki Rodziny Pocztowej powinny być terenami wzajemnego zbliżenia się, bliższego poznania, które w następstwie powinno złączyć wszystkich nicią serdecznego współżycia i wytworzyć typ uspołecznionego pracownika - obywatela.

W związku z powyższym Dyrekcja zauważa ,że zdarzają się wypadki straszenia pracowników przez Naczelników urzędów, przeniesieniem w stan spoczynku i surowymi karami.

W świetle powyższego podobne objawy są wysoce niepożądane, gdyż wpływają demoralizująco na pracowników i zniechęcają ich do zupełnego oddania się pracy zawodowej.

24.
Sprawdzanie poleceń telefonicznych.

Ministerstwo P. i T. (Biuro Personalne) porozumiewa się bezpośrednio z naczelnikami urzędów tylko wyjątkowo i to w sprawach niecierpiących zwłoki. — Wszelkie zaś polecenia w sprawach personalnych są zasadniczo wydawane za pośrednictwem Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów.

Z uwagi na powyższe zarządza się, by wszyscy kierownicy wykonawczych jednostek organizacyjnych w wypadku bezpośredniego otrzymania z Ministerstwa P. i T. telefonicznego polecenia w jakiejkolwiek sprawie personalnej, przed wykonaniem tego polecenia sprawdzili, czy jest ono autentyczne i rzeczywiście pochodzi z Ministerstwa.

25.
Sporządzanie sprawozdań.

Urzędy i agencje przedstawiają Dyrekcji w większości wypadków tak nieczytelne i chaotycznie zredagowane sprawozdania, protokoły, doniesienia i t. d. że odczytanie ich oraz wyprowadzenie ostatecznego wniosku jest wprost niemożliwe.

Zdarzają się również częste wypadki, iż sprawozdania są poplamione, zatłuszczone, papier postrzępiony i t. d.

Wobec tego zarządza się, aby każde sprawozdanie, pismo doniesienie i t. d. przedstawiane było czytelnie, wyczerpująco i jasno.

Zakazuje się przedstawiania sprawozdań, pism i t. d. na papierze zatłuszczonym i poplamionym.

Wszelkie niedbale co do treści i formy sporządzone sprawozdania względnie pisma będą zwracane celem starannego przepisania i ponownego przedstawienia.

W wypadku powtarzania się przedstawiania sprawozdań nie odpowiadających powyższym wymogom, winni będą pociągani do odwiedzialności służbowej. Ponadto zwraca się uwagę, iż w jednym sprawozdaniu można przedstawić sprawy dotyczące wyłącznie kompetencji jednego Oddziału Dyrekcji, natomiast sprawy należące do Kompetencji kilku Oddziałów należy przedstawiać osobnymi sprawozdaniami.

Zarządzenie niniejsze odnosi się również do czystego i skrupulatnego prowadzenia wszelkich akt, dokumentów, ksiąg urzędu (agencji) na co inspektorzy będą zwracali specjalną uwagę. W związku z tym w celu ujednostajnienia formy i sposobu przedstawiania sprawozdań, pism, próśb i t. d. zarządza się:

Obszerniejsze co do treści sprawozdania, jak również prośby przedstawiane przez pracowników należy sporządzać na arkuszach papieru formatu znormalizowanego o wymiarach 210×297 milimetrów, krótsze sprawozdania względnie pisma, należy sporządzać na arkuszach o wym. 210×148 milimetrów.

Powyższe wymiary ustaliła Komisja Normalizacji Druków i Wydawnictw Państwowych.

Każde sprawozdanie urzędu (agencji) należy zaopatrzyć wzdłuż lewego górnego rogu podłużną pieczęcią urzędu (agencji), pod pieczęcią należy umieścić liczbę protokołu, następnie ew. liczbę i datę zarządzenia Dyrekcji, oraz krótką treść sprawozdania. Wzdłuż prawego górnego rogu należy umieścić miejscowość, dzień, miesiąc i rok.

W środku arkusza umieścić adres, następnie treść, zaś po zakończeniu sprawozdania, wniosku i t. p. z prawej strony podpis sprawozdawcy.

Zakazuje się umieszczania na sprawozdaniach kierowanych do Dyrekcji podpisów zapomocą pieczątki (sposobem mechanicznym).

Zakazuje się również zaopatrywania sprawozdań datownikiem.

26.
Prośby, doniesienia, zażalenia.

1) Wszelkie prośby, (wnioski, odwołania) należy formułować w sposób zwięzły i jasny. Nie należy w jednym piśmie łączyć kilku odrębnych spraw.

Treść i forma pism winna odpowiadać wymaganiom szacunku wobec przełożonych. Niedopuszczalne jest używanie słów i określeń, podrywających autorytet przełożonego. Z drugiej zaś strony, należy unikać zbytecznych zwrotów grzecznościowych.

Zapowiadanie przed rozstrzygnięciem sprawy interwencji u władz wyższych, związków zawodowych, grożenie skargą sądową jest niedopuszczalne.

Każda prośba musi być podpisana. Pod podpisem należy powtórzyć czytelnie imię i nazwisko oraz podać tytuł służbowy.

Przełożony nie może odmówić przedsta-

wienia prośby wyższej instancji, gdy pracownik o to prosi, winien jednak pouczyć go, jeśli nadanie sprawie dalszego biegu uważa za bezcelowe.

Prośby w sprawach, w których zapładła już ostateczna decyzja, ponowne prośby w sprawach należących do swobodnego uznania władzy, oraz anonimy, nie będą rozpatrywane.

Postanowienia powyższe obowiązują także przy doniesieniach i zażaleniach.

2) Doniesienie dotyczy zauważonych nadużyć, popełnionych na szkodę P. P. T. T., Skarbu Państwa lub klienteli.

Przy doniesieniach zatem wchodzi w grę interes publiczny, a nie interes osobisty donoszącego.

Bezzwłoczne doniesienie przełożonemu o spostrzeżonych nadużyciach innych pracowników, bez względu na ich stanowisko, jest obowiązkiem każdego pracownika, nałożonym § 32 rozp. Rady Ministrów z 1. I. 1934 r. o stosunku służbowym pracowników P. P. T. T. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 2 z 1934 r. poz. 6).

Nieprzedstawienie zatem wzgl. przedstawienie doniesienia z nieuzasadnionym opóźnieniem stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

Pracownik zobowiązany jest również donieść natychmiast o uzasadnionym podejrzeniu o popełnianie nadużyć.

Doniesienie należy w zasadzie składać ustnie wzgl. do protokołu wobec przełożonego. Jedynie przy doniesieniach na przełożonego należy go ominąć i przedstawić doniesienie pisemnie do władzy bezpośrednio wyższej.

W doniesieniu należy wskazać wyraźnie nadużycia popełnione wzgl. o które podejrzewa się pracownika. Każdy zarzut ma być uzasadniony przez podanie dowodów, świadków, dat wzgl. tych okoliczności, które spowodowały powzięcie podejrzeń.

3) Zażalenia przedstawia pracownik, gdy przez bezprawne działanie lub zaniechanie przełożonego wzgl. współpracownika doznał osobistej krzywdy.

Zażalenie należy przedstawiać nie wcześniej niż 2 dni a nie później niż 14 dni po zaistnieniu wzgl. przyjęciu do wiadomości faktu, będącego przedmiotem zażalenia.

Poszczególne zarzuty, należy podać kolejno, ujęte jasno, w sposób nie dopuszczający różnoznacznych interpretacyj, każdy zarzut ma być uzasadniony przez podanie źródeł posiadanych wiadomości, dowodów, świadków i dat. Zażalenia, zawierające tylko ogólnikowe zarzuty, domysły, przypuszczenia są niedopuszczalne.

4) Przełożony, któremu przedstawiono doniesienie wzgl. zażalenie na podwładnego pracownika, przeprowadza w miarę możności niezwłocznie dochodzenia. Po ukończeniu dochodzeń wydaje natychmiast odpowiednie decyzje, jeśli załatwienie leży w jego kompetencji, lub kieruje sprawę do instancji wyższej.

Zażalenia i doniesienia kierowane do Dyrekcji mają być przedstawiane wraz z zebranym materiałem dowodowym, protokołami oraz sprawozdaniem. W sprawozdaniu należy jasno i zwięźle podać wynik dochodzeń do poszczególnych zarzutów, oraz stanowisko przełożonego, przedstawiającego sprawozdanie. Unikać należy powtarzania w sprawozdaniach zeznań z protokołów — wystarczy powołać się w miarę potrzeby na załączniki sprawozdania.

5) Ostrzega się pracowników przed fałszywymi obwinieniami, gdyż w razie stwierdzenia złej woli lub lekkomyślności pracownik winny fałszywego obwinienia, zostanie pociągnięty do odpowiedzialności służbowej, niezależnie od ewentualnej odpowiedzialności karnej.

Ostrzega się również przed wnoszeniem doniesień anonimowych.

Doniesienia anonimowe na działalność poszczególnych pracowników służby pocztowo - telegraficznej, względnie na stosunki panujące w urzędach i agencjach pocztowych, jakoteż na stosunki służbowe samych pracowników są niestety bardzo częste.

Dyrekcja potępia z całą bezwzględnością tego rodzaju postępowanie, uznając anonimy, jako skrytą broń w rękach ludzi bez charakteru i nieuczciwych, nie mających cywilnej odwagi podpisać doniesienia pełnym imieniem i nazwiskiem.

Stwierdzono niezbicie, iż anonimowe doniesienia pochodzą w przeważnej ilości od pracowników pocztowych.

Ponieważ wykrycie donosiciela napotyka na trudności, dlatego Dyrekcja zwraca się do pracowników z apelem, aby w imię uczciwości i sprawiedliwości, oraz obrony swojego honoru zaprzestali stosowania tego rodzaju skrytego środka walki, jako wysoce nieetycznego,

niekulturalnego i nielicującego z godnością pracownika państwowego.

O ile pracownik czuje się w stosunku służbowym pokrzywdzony, względnie przekonał się o popełnianiu niewłaściwości służbowych, przez innych pracowników winien o tym donieść w drodze służbowej pisemnie lub ustnie bezpośrednio przełożonemu względnie Dyrekcji, która udzieli pracownikowi wyczerpujących wyjaśnień, względnie w razie przedstawienia rzeczowego doniesienia wyda odpowiednie zarządzenia.

Zaznacza się, iż na wypadek wykrycia nazwiska anonimowego donosiciela, Dyrekcja postąpi przeciw niemu z całą bezwzględnością i surowością.

27.

Przestrzeganie drogi służbowej.

W myśl § 31 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 stycznia 1934 r. o stosunku służbowym pracowników P. P. T. T. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 2 z 1934 r. poz. 6), winien pracownik wszelkie prośby i zażalenia w sprawach osobistych lub wynikających ze stosunku służbowego wnosić w drodze służbowej na ręce bezpośredniego przełożonego.

Pominięcie drogi służbowej dopuszczalne jest tylko w razie żalenia się na przełożonego. Zażalenia można w takich wypadkach wnosić wprost do kierownika organu, któremu ten przełożony podlega.

Niedopuszczalne są również interwencje osobiste w Ministerstwie Poczt i Telegrafów bez zezwolenia, jako zmierzające do omijania drogi służbowej.

Pracownik, który zamierza zwrócić się osobiście do Ministerstwa Poczt i Telegrafów z prośbą lub zażaleniem w sprawie, wynikającej ze stosunku służbowego, winien uprzednio uzyskać na to pisemnne zezwolenie Dyrekcji Okr. P. i T.

Zezwolenie to winien pracownik przedstawić przy zgłoszeniu się w Ministerstwie Poczt i Telegrafów.

Sprzeczne z obowiązkiem przestrzegania drogi służbowej jest również wnoszenie przez pracowników próśb i zażaleń wprost do Pana Prezydenta Rzeczypospolitej, Generalnego Inspektora Sił Zbrojnych, Prezesa Rady Ministrów i innych członków Rządu, jak również posługiwanie się przy załatwianiu spraw, wynikających ze stosunku służbowego, osobami postronnymi, jak małżonkami, krewnymi, znajomymi i t. p.

28.

Interwencja osób trzecich w sprawach osobowych pracowników.

Zdarzają się wypadki, iż żony względnie inni członkowie rodzin pracowników, a nawet osoby trzecie, interweniują osobiście względnie pisemnie w sprawach wynikających ze stosunku służbowego pracowników bądź bezpośrednio u P. Dyrektora Okręgu, bądz u Kierownika Odziału Osobowego, chcąc w ten sposób wpłynąć na tok względnie wynik czynności służbowych.

Ponieważ w sprawach wynikających ze stosunku służbowego, przysługuje każdemu pracownikowi prawo przedstawienia w drodze służbowej wszelkich pisemnych czy ustnych próśb i zażaleń, wobec tego zakazuje się podwładnym pracownikom korzystania w tym kierunku z usług innych osób, gdyż interwencje tych osób nie tylko nie odniosą żadnego pozytywnego skutku, lecz spowodują niekorzystne konsekwencje służbowe dla pracowników.

Również wszelkie prośby pisemne, przedstawione przez osoby inne w sprawach stosunku służbowego pracowników, pozostaną bez rozpatrzenia i odpowiedzi.

Ponad to podaje się do wiadomości, że nie będzie P. Dyrektor Okręgu udzielał posłuchania osobom, które starać się będą interweniować w sprawach wynikających ze stosunku służbowego pracowników, również P. Dyrektor zabronił Kierownikowi Oddziału Osobowego przyjmowania tych osób na posłuchania.

29.

Zezwolenia na posłuchanie w Dyrekcji.

Naczelnicy urzędów nieobwodowych i agenci udający się na posłuchanie do Dyrekcji Okr. P. i T. winni uzyskać na to zezwolenie swych właściwych Naczelników Urzędów Obwodowych i to z reguły zezwolenie pisemne a jedynie w nagłych wypadkach, gdy uzyskanie na czas pisemnego zezwolenia jest niemożliwe, — zezwolenie ustne (telefonem).

Brak omawianego zezwolenia może mieć miejsce tylko wyjątkowo w uzasadnionych przypadkach np. niemożliwość skomunikowa-

nia się z Naczelnikiem Urzędu Obwodowego lub okoliczności z § 31, ust. 2 pragmatyki służbowej (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2 z 1934 r.).

30.

Odbywanie studiów wyższych przez pracowników.

1) Pracownicy pt. mogą uzyskać zezwolenie na odbywanie studiów wyższych prawniczych, ekonomiczno - politycznych, handlowych i elektrotechnicznych. Zezwoleń udziela według uznania Dyrektor Okręgu na prośbę pracownika. Nie mogą uzyskać zezwoleń pracownicy, odbywający służbę przygotowawczą.

2) Zezwoleń udziela się na przeciąg jednego roku. Z końcem każdego roku szkolnego pracownik zobowiązany jest przedstawić indeks na dowód odbywania studiów. Udzielenie zezwolenia na dalszy rok studiów uzależnia się od wyniku studiów w roku poprzednim. Zezwolenie może być każdego czasu cofnięte w razie stwierdzenia, że pracownik w związku z odbywaniem studiów zaniedbał swych obowiązków służbowych.

3) Udzielenie zezwolenia na odbywanie studiów nie przesądza użycia w służbie po ukończeniu studiów. Dopuszczenie bowiem pracownika, który ukończył studia z wynikiem pomyślnym, do służby przygotowawczej dla praktykantów z wyższym wykształceniem należy do swobodnego uznania kompetentnego przełożonego i zależeć będzie od zaistnienia wolnych miejsc na stanowiskach, przewidzianych dla pracowników z wyższym wykształceniem, oraz od wyników pracy, wykazanych przez zainteresowanego pracownika przed ubieganiem się o dopuszczenie do praktyki.

31.

Poręczenia zobowiązań pieniężnych.

Przełożeni nie mogą korzystać z usług podwładnych, jako ręczycieli pożyczek, tak samo pracownicy umysłowi nie mogą korzystać z usług pracowników niższych stanowiskiem służbowym, ani też nie dopuszczalnym jest udzielanie poręczeń przy wszelkiego rodzaju zobowiązaniach, pożyczkach i t. p. przez przełożonych w stosunku do podwładnych, albowiem postępowanie takie uzależnia danego pracownika od podwładnego wzgl. od pracownika niższego stanowiskiem służbowym, co wpływa ujemnie na wykonywanie służby, w szczególności zaś na dyscyplinę służbową, a nadto narusza postanowienia § 21 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1. I. 1934 r. o stosunku służbowym pracowników P. P. T. T. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2 z 1934 r. poz. 6).

32.

Forma ukłonów pracowników umundurowanych i ich zewnętrzny wygląd.

Właściwą formą ukłonu umundurowanego pracownika (względnie pracownika, który nosi tylko czapkę pocztową, jest przyłożenie dwóch palców prawej ręki do daszka czapki (na wzór wojskowy).

W mieszkaniach jednakże i biurach, przy doręczaniu korespondencji, obowiązuje zdejmowanie czapki.

Przy sposobności zauważa się, iż pracownicy zatrudnieni w urzędach i agencjach pt. zwłaszcza niżsi niejednokrotnie podczas służby noszą mundury zabrudzone i pomięte, co robi wrażenie ujemne i wpływa niekorzystnie na opinię o pracownikach pt. w ogólności.

Naczelnicy urzędów i Kierownicy agencyj winni więc zwracać baczną uwagę na zewnętrzny wygląd pracowników, a w szczególności na to, by podlegli pracownicy nosili w służbie mundury utrzymane schludnie.

33.

Zachowywanie się w czasie inspekcji Pana Ministra.

Ze względu na różnorodność form przedstawiania się naczelników urzędów i kierowników agencyj pt. w czasie inspekcji Pana Ministra wydaje się na podstawie zarządzenia Ministerstwa P. i T. z dn. 18. grudnia 1933 r. Nr. GMOrg. 173 następujące zarządzenie:

Naczelnik urzędu (kierownik agencji) a w razie jego nieobecności jego zastępca po przybyciu Pana Ministra do lokalu urzędowego powinien przedstawić się w następującej formie: „X. Y. (imię i nazwisko) przedstawia się jako naczelnik urzędu (kierownik agencji) w Z. . . . . (nazwa miejscowości)“. Ponadto nie podaje ani stanu personelu, ani żadnych innych informacji, a podaje je dopiero szczegółowo na zapytanie Pana Ministra. Pozatym nikt więcej w urzędzie nie przedstawia się Panu Ministrowi, a jedynie podczas lustracji urzędu naczelnik przedstawia Panu Ministrowi personel, wymieniając imię, nazwisko i tytuł służbowy danego pracownika.

34.

Zgłaszanie o pobycie P. Ministra P. i T. i delegatów Ministerstwa P. i T.

O każdym pobycie w danej jednostce organizacyjnej Pana Ministra P. i T., P. Wiceministra P. i T., PP. Dyrektorów Departamentów, Naczelników Wydziałów i Inspektorów Ministerstwa P. i T. oraz innych delegatów Pana Ministra P. i T. należy donosić Dyrekcji bezzwłocznie i to bez względu na to czy osoby te przybyły do danej jednostki organizacyjnej służbowo czy też prywatnie.

35.

Tytuły służbowe.

1) W korespondencji wewnętrznej należy używać właściwych tytułów służbowych, ustalonych w tabeli stanowisk (Dz. Urz. Nr. 12 z 1936 r.). Tam gdzie zachodzi potrzeba użycia ogólniejszych określeń, np. w zarządzeniach ogólnych, sprawozdaniach, okólnikach itp. należy stosować określenie ogólne „pracownik — pracownicy" wzgl. „pracownicy umysłowi" w odniesieniu do pracowników na stanowiskach objętych poz. 1—10 tabeli stanowisk a „pracownicy niżsi,' w odniesieniu do pracowników objętych poz. 11—14 tabeli stanowisk, jeśli zachodzi potrzeba rozróżnienia tych 2 grup personelu.

Nie należy używać określeń takich jak: „pracownik fizyczny", „woźny", „urzędnik" i t. p.

2) Przy wzajemnym odnoszeniu się pracowników do siebie (przełożonych do podwładnych i odwrotnie) obowiązują tytuły przewidziane w powołanej tabeli stanowisk i to tytuły właściwe dla danych pracowników tj. przysługujące im z nominacji lub ze względu na zajmowane stanowisko. Dopuszczalne jest używanie w tych wypadkach tj. przy ustnym zwracaniu się do pracowników — tytułów naukowych (inżynier, doktor, magister). Niedopuszczalne natomiast jest używanie tytułów nieprzewidzianych w przepisach lub wyższych niż danym pracownikom przysługują. Znana jest zwłaszcza skłonność do używania tytułów hierarchicznie wyższych lub brzmiących zaszczytniej np. Kierownika Oddziału tytułuje się „Naczelnikiem", naczelnika „dyrektorem" i t. p. Tego rodzaju postępowanie jest dezorientujące i sprzeczne z przepisami.

3) Używając własnego tytułu pracownik winien podawać zawsze taki tytuł, jaki mu nadano (w dekrecie, umowie o pracę) bez względu na to czy zajmuje wyższe stanowisko. W tym ostatnim wypadku pracownik dodaje do tytułu także nazwę stanowiska, które zajmuje np. kontroler p. o. Kierownika Oddziału.

36.

Sposób udowodnienia udziału w walkach o niepodległość Państwa Polskiego.

Pracownicy p. t. o zasługach niepodległościowych, winni udowodnić swą działalność niepodległościową w sposób przepisowy, a więc posiadaniem Krzyża Niepodległości lub Medalu Niepodległości albo też zaświadczeniem właściwej władzy wojskowej.

Władzami właściwymi do wydania takich zaświadczeń są:

1) Wojskowe Biuro Historyczne,
2) Komisja Kwalifikacyjna Polskiej Organizacji Wojskowej przy Wojskowym Biurze Historycznym,
3) Archiwum Wojskowe,
4) Dowództwo Okręgu Korpusu Nr. VII,
5) Dowództwo Okręgu Korpusu Nr. VIII.

w zależności od okoliczności, która z wyżej wymienionych władzy oraz instytucji przechowuje akta danej organizacji lub formacji niepodległościowej (załącznik).

Właściwą władzą do wydania zaświadczeń:

a) dla osób, które nie należąc do organizacji lub formacyj niepodległościowych, brały czynny udział w walkach o niepodległość Państwa Polskiego,
b) dla osób, które z jakichkolwiek powodów nie otrzymały wzgl. nie otrzymają zaświadczenia od władzy właściwej wymienionej powyżej od 1—5, jest Ogólna Komisja Orzekająca przy Wojskowym Biurze Historycznym, która wydaje stosowne zaświadczenia.

W przypadku niemożności uzyskania zaświadczenia od władz lub instytucyj wymienionych powyżej od 1—5, zainteresowany powinien przedstawić Ogólnej Komisji Orzekającej przy Wojskowym Biurze Historycznym oświadczenie wystawione przez co najmniej dwóch świadków odznaczonych Krzyżem lub Medalem Niepodległości, którzy jednocześnie z zainteresowanym pełnili służbę w danej organizacji lub formacji niepodległościowej,

stwierdzające czynny udział interesowanego w walkach o niepodległość: podpisy świadków mają być uwierzytelnione.

Podania o wydanie zaświadczeń, oraz zaświadczenia te są wolne od opłat stemplowych.

Uwierzytelnione odpisy Dyplomów Krzyża lub Medalu Niepodległości wzgl. przepisowych zaświadczeń przechowuje Dyrekcja Okr. P. i T. w aktach osobowych danych pracowników.

Obowiązkiem więc pracowników o zasługach niepodległościowych jest zgłosić naczelnikom (kierownikom) urzędów (agencyj) o otrzymaniu takiego dyplomu lub zaświadczenia.

Urzędy (agencje) sporządzają dokładny i czytelny odpis dyplomu lub zaświadczenia i po przepisowym uwierzytelnieniu, przedstawiają go Dyrekcji Okr. P. i T. zaś oryginał zwracają danemu pracownikowi.

WYKAZ

Lp.	Władza lub instytucia wojskowa	Przechowuje akta formacyj lub organizacyj niepodległościowych	Uwagi
1	Wojskowe Biuro Historyczne	Organizacji Bojowej P. P. S. Związku Walki Czynnej Związku Strzeleckiego Strzelca Armii Polskiej Polskich Drużyn Strzeleckich Drużyn Bartoszowych Drużyn Tow. im. Kościuszki Drużyn Podhalańskich Pogotowia Bojowego Polskiej Partii Socjal. Oddziału Mikulinieckiego Polskiej Organizacji Wojskowej Sokolich Drużyn Polowych	
2	Komisja kwalifikacyjna P. O. W. przy Wojsk. Biurze Hist.	Polskiej Organizacji Wojskowej.	
3	Archiwum Wojskowe	Legionów Polskich (Polskiego Korpusu Posiłkowego, Polskiej Siły Zbrojnej) Bajończyków Legionu Puławskiego Brygady Strzelców Polskich Dywizji Strzelców Polskich I Korpusu Polskiego II Korpusu Polskiego III Korpusu Polskiego Oddziału Polskiego w Odesie Polskiej Oddzielnej Brygady na Kaukazie Oddziału na Murmaniu	

Lp.	Władza lub instytucja wojskowa	Przechowuje akta formacyj lub organizacyj niepodległościowych	Uwagi
		Oddziału na Kubaniu IV Dywizji Gen. Żeligowskiego V Dywizji Syberyjskiej Armii Polskiej we Francji Zarządów Związków Wojskowych Polaków Naczelnego Polskiego Komitetu (Naczpol.) Naczelnej Rady Polskiej Siły Zbrojnej Organizacji Werbunkowo - Agitacyjnej Oddziałów Obrony Lwowa Pułku Strzelców im. B. Głowackiego Oddziałów Polskich we Włoszech Legionu w Finlandii Samoobrony Ziemi Grodzieńskiej Samoobrony Litwy i Białorusi Partyzanckiego Oddziału mjr. Dąbrowskiego Pierwszego, drugiego i trzeciego Powstania Śląskiego Ochotniczej Legii Kobiet	
4	Dowództwo Okręgu Korpusu Nr VII w Poznaniu	Batalionu Pogranicznego Nr. 1 w Szczypiórnie Rady Robotników i Żołnierzy Służby Straży i Bezpieczeństwa Oddziałów i instytucyj wojska wielkopolskiego Straży Ludowej i Obrony Krajowej	zależnie od obszaru działalności
5	Dowództwo Okręgu Korpusu Nr VIII w Toruniu	Organizacji Wojskowej Pomorze (Towarzystwo b. żołnierzy) Straży Ludowej i Obrony Krajowej	„

Adres Administracji: DYREKCJA OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW
(Oddział Ogólny)
KRAKÓW, UL. WARSZAWSKA

PRENUMERATA NA ROK 193' WYNOSI
kwartalna 1 zł. 20 gr. ▌ półroczna 2 zł. 40 gr. ▌ roczna 4 zł. 80 gr.

Cena ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 mm. 10 gr, tabelaryczne 20 gr.
Za terminowy druk ogłoszeń Administracja nie odpowiada.

WYDAWNICTWO DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W KRAKOWIE.
Drukarnia Leopold Dudek, Kraków, ul. Stolarska 6, tel. 110-18.